



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SALINAS  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
APARTADO 1149, SALINAS, PUERTO RICO 00751

ORDENANZA NÚMERO: 16

SERIE: 2021-2022

**DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, PARA  
APROBAR EL REGLAMENTO DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO  
DE SALINAS, DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 38 SERIE 2010-2011 Y  
PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** El artículo 1.018(c) de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, reconoce la facultad del Alcalde(sa) para promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.

**POR CUANTO:** El Artículo 1.039 (m) de la referida Ley establece que la Legislatura Municipal aprobará aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo al Código Municipal o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

**POR CUANTO:** Esta Legislatura Municipal, a tenor con las facultades que le confiere el Código Municipal de Puerto Rico, desea aprobar el Reglamento de Subastas del Municipio Autónomo de Salinas.

**POR CUANTO:** El presente reglamento se adopta cumpliendo con el Capítulo 5 de la Ley 107-2020, conocido como el Código Municipal de Puerto Rico.

**POR TANTO:** **ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

**SECCIÓN 1RA:** Aprobar el Reglamento de Subastas del Municipio Autónomo de Salinas y derogar la Ordenanza Número 38 Serie 2010-2011.

**SECCIÓN 2DA:** **REGLAMENTO SUBASTAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SALINAS.**

**Artículo 1 - Título**

Este Reglamento se conocerá y será citado como el “Reglamento de Subastas del Municipio Autónomo de Salinas”.

**Artículo 2 – Base Legal**

Este Reglamento se promulga de acuerdo con las disposiciones que emanan de Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.

**Artículo 3 – Propósitos**

Establecer las normas y procedimientos para el trámite, celebración y procedimiento de subastas públicas, solicitudes de propuestas y adjudicación de los contratos ante la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Salinas, en aquellos casos que sea requerido por Ley, Reglamento, Ordenanza o Resolución

Municipal. Establecer las normas que regirán la organización, operación y deberes de los miembros que componen la Junta de Subastas, entre otros.

#### Artículo 4 – Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todo procedimiento de subasta pública o solicitud de propuestas que lleve a cabo la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Salinas cuando se trate de lo siguiente:

- a) Las compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o de características que excedan de cien mil dólares (\$100,000.00).
- b) Toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda de doscientos mil dólares (\$200,000.00).
- c) Cualquier venta de propiedad mueble e inmueble.
- d) Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas, conocida en inglés como Request for Proposal (RFP).
- e) Solicitud de Cualificaciones, conocida en inglés como, *Request for Qualifications (RFQ)*. Este método de licitación será utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante Solicitud de Cualificaciones o RFQ.
- f) Compra de equipo pesado fuera de Puerto Rico.
- g) Contratos de arrendamiento de cualquier propiedad mueble.
- h) Contratos de arrendamiento de servicios, tales como: servicios de vigilancia, mantenimiento de equipo de refrigeración y otros no profesionales.
- i) Las alteraciones o adiciones que conllevan un aumento en el costo del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato.
- j) Cualquier asunto delegado por la Legislatura Municipal mediante Ordenanza o Resolución, o por la alcaldesa mediante Orden Ejecutiva.
- k) Cualquier otro asunto que se disponga por ley o reglamento.

Su interpretación estará acorde con lo establecido en la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, específicamente lo dispuesto sobre subastas públicas y la jurisprudencia aplicable del Tribunal Supremo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En aquellos casos en los cuales el municipio se disponga a adquirir servicios, materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza u obra de construcción o mejora pública cuyas fuentes de fondos provengan de programas federales, el municipio llevará a cabo el proceso de adquisición en cumplimiento con los parámetros establecidos en el 2 CFR 200 y la reglamentación vigente.

#### Artículo 5 – Interpretación

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán siguiendo las definiciones antes enunciadas, y en su defecto, se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente.

Para todos los fines prácticos cuando en este Reglamento se haga referencia a una subasta se entenderá que igualmente se hace referencia a una solicitud de propuestas y viceversa, excepto cuando se indique lo contrario o del contexto se desprenda claramente otro sentido. La distinción técnica entre un procedimiento u otro se desprende de las definiciones antes enunciadas en este Reglamento. En ambos casos, tanto la subasta como la solicitud de propuestas deberán cumplir con los principios de competencia dispuestos en la Código Municipal de Puerto Rico y su jurisprudencia interpretativa.

Los poderes y facultades conferidos a la Junta de Subastas por el Código Municipal de Puerto Rico y este Reglamento, así como las disposiciones contenidas en el mismo, se interpretarán liberalmente, en armonía con la buena práctica de política pública fiscal y administrativa, de forma tal que siempre se propicie el desarrollo e implantación de la política pública de garantizarle al Municipio las facultades necesarias en el orden jurídico, fiscal y administrativo para atender eficazmente las necesidades y el bienestar de sus habitantes.

En caso de duda sobre la interpretación de este Reglamento o en situaciones no previstas en el mismo, la Junta de Subastas optará por aquel procedimiento que garantice la mayor competencia en los procesos de subasta o solicitud de propuestas y que permita seleccionar al postor razonable más bajo o el mejor postor cualificado, según sea el caso, cuya oferta sea más ventajosa al Gobierno Municipal, considerando el precio y las especificaciones, términos y estipulaciones requeridas.

En situaciones que no sean previstas por este Reglamento, la Junta de Subastas podrá atender, a su entera y sana discreción, a lo dispuesto en la reglamentación de la Administración de Servicios Generales, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y/o cualquier otra agencia gubernamental y/o corporación pública federal o estatal que atienda la misma.

#### Artículo 6 – Exclusiones

No será necesario el anuncio y celebración de subasta pública o solicitud de propuestas conforme a este Reglamento para la compra de bienes muebles y servicios no profesionales en los siguientes casos:

- a) Cualquier compra que se haga a otro municipio, al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o al Gobierno de los Estados Unidos de América.
- b) Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil dólares (\$100,000.00) por materiales, equipo, comestibles, medicina y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios bona fides bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En caso de que no puedan obtener el mínimo de tres (3) cotizaciones, el funcionario o empleado municipal que las solicite deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, exponiendo las gestiones realizadas y las razones que justifiquen la no obtención del mínimo de tres (3) cotizaciones.

- c) Micro-compras de suministros o servicios, cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil (\$3,000) dólares.
- d) Compra o adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencia en que se requiera la entrega de los suministros, materiales o la prestación de los servicios inmediatamente. En estos casos se deberá dejar constancia escrita de los hechos o circunstancias de urgencia o emergencia que justifican la no celebración de la subasta. A los fines de este inciso, el término "emergencia" significará cualquier suceso o combinación ocasional de circunstancias que exija acción inmediata. Los casos de emergencia a los que se refiere este inciso son aquellos dispuestos en el Artículo 8.003 del Código Municipal de Puerto Rico. 21 L.P.R.A. §8351
- e) Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque no existe nada más que una sola fuente de abasto.
- f) La compra de materiales o equipo que no pueda adquirirse en Puerto Rico porque no están físicamente disponibles localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que las provea. En estos casos se obtendrán cotizaciones de no menos de dos (2) o más suplidores acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciera subasta.
- g) Cuando no concurran licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios que se interesan, previa justificación escrita que explique el peligro y necesidad que obliga a proceder con la compra o contratación.
- h) Las alteraciones o adiciones que conllevan un aumento en el costo de hasta un máximo del treinta por ciento (30%) del total del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato. Tales alteraciones o adiciones deberán cumplir con las disposiciones vigentes al respecto. Disponiéndose, que, en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y documentadas, el Municipio podrá aprobar una orden de cambio que exceda el treinta por ciento (30%) del costo del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública mediante la formulación de un contrato supletorio, según dispuesto en el Reglamento Revisado de Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico, aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. Cuando exista más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunto no podrán exceder el máximo del treinta por ciento (30%) del total del costo del proyecto original y tendrá que ser aprobadas por la Junta de Subastas, salvo que cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Junta de Subasta. Dicho contrato no podrá exceder de un quince por ciento (15%) del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio.
- i) Toda construcción de obra o mejora por la administración municipal. De requerirse la compra de las materiales y suministros para realizar la obra, la misma se hará a tenor con la ley y la reglamentación vigente.
- j) Todo contrato para la construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora publica que no exceda de doscientos mil dólares (\$200,000.00) previa consideración de por lo menos tres (3) cotizaciones y la selección de la más beneficiosa para los intereses del Municipio.
- k) Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sujeto a lo que más adelante se dispone.

- l) La adquisición de bienes usados a través de los procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal.
- m) Compra o adquisición de artículos u obras de arte de carácter personalismos, cuando el valor de estos recaiga sobre características específicas de la obra o en el reconocimiento y fama del artista que la creó. Se considerarán a los artistas puertorriqueños en primera opción al momento de efectuar una compra o adquisición de artículos u obras de arte. Se considerarán a los artistas puertorriqueños en primera opción al momento de efectuar una compra o adquisición de artículos u obras de arte. En estos casos se deberá dejar constancia escrita de las características que hacen la obra una particular o en reconocimiento y fama, del autor de la obra, dentro de la comunidad artística. Dadas las circunstancias antes descritas, el requisito de cotizaciones tampoco aplica a este tipo de artículos u obras de arte. A los fines de este inciso se define artículo u obra de arte como: cualquier trabajo de arte visual, incluyendo, sin que se entienda una limitación, pinturas, murales, esculturas, dibujos, mosaicos, fotografías, caligrafía, monumentos, trabajos de arte gráfico tales como litografías y grabados, artesanías, fuentes o cualquier otro despliegue u ornamentación análoga que complemente la calidad y el efecto artístico.
- n) La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado. Estos servicios serán contratados a través de una solicitud de propuestas a tales fines, sin embargo, en ninguno de los casos el pago será mayor de veinticinco mil dólares (\$25,000.00).
- o) Toda compra que se realice para las operaciones de las franquicias y empresas municipales.

#### Artículo 7 – Definiciones

- a) **Acta** – significará cualquier relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una Junta.
- b) **Adendum** – significará el suplemento que comprende cambios y/o adición a los planos y/o especificaciones, condiciones generales y/o cualquier otro documento relacionado con la subasta.
- c) **Adjudicación de la Subasta** – significará la selección por el Municipio de una o más de las proposiciones sometidas por los licitadores, según aplique.
- d) **Adjudicación por partida o renglón** – significará la selección por el Municipio de determinadas partidas de una o varias proposiciones sometidas por los licitadores para la compra de materiales y/o equipo, o realización de obras o servicios.
- e) **Alcalde(sa)** – primer ejecutivo del Municipio.
- f) **Alterna** - significará una oferta, proposición o propuesta presentada *motu proprio* por un licitador o proponente, según el procedimiento establecido en este Reglamento, o a solicitud del Municipio, en la cual varía las especificaciones establecidas en el pliego de subasta o solicitud de propuestas.
- g) **Asesores** – significará el(la) director(a) de Finanzas, el(la) director(a) de Obras Públicas, el(la) Ingeniero(a) del Municipio y el(la) Asesor Legal, quienes por sus conocimientos especializados podrán asesorar a la Junta cuando así sea requerido.
- h) **Aviso de Adjudicación** – significará la notificación firmada por el Presidente de la Junta y/o miembro autorizado de la Junta, enviada mediante correo certificado con acuse de recibo a los licitadores o proponentes informando el resultado y determinación de la adjudicación realizada por la Junta de Subasta.

- MHC  
EGY*
- Q*
- i) **Aviso de Subasta** – significará el anuncio de la subasta en uno de los periódicos de circulación general de Puerto Rico con por lo menos diez días de anticipación a la fecha fijada para la celebración de esta, o por correo, solicitando proposiciones para todo contrato de obra o de servicios no personales, compra, arrendamiento o venta en los cuales se requieren ofertas. Además, significará todo anuncio de subasta realizado de conformidad con la Ley 44-2021.
  - j) **Código Municipal de Puerto Rico** – significará la Ley 107-2020, según enmendada, en virtud de la cual se crea el “Código Municipal de Puerto Rico”.
  - k) **Colusión** – significará el acuerdo entre dos o más licitadores o proponentes para defraudar o actuar en perjuicio de los mejores intereses del Municipio en cualquier procedimiento de subasta o solicitud de propuestas.
  - l) **Comité de Evaluación o Comité Evaluador** – significará el grupo de personas designadas por la Junta de Subastas o por el Área Directiva o Unidad Administrativa solicitante para asesorar a la Junta sobre los aspectos técnicos de una determinada subasta o solicitud de propuestas, y emitir las recomendaciones que estime apropiadas y pertinentes para la adjudicación de la misma.
  - m) **Compra** – significará cualquier adquisición de bienes, obras o servicios agrupados por el mismo propósito o características o por ser de igual naturaleza a cambio de un pago.
  - n) **Construcción** – significará el acto o actividad de construir, reconstruir, ampliar, reparar, demoler, remover, trasladar o relocate cualquier edificación, obra, estructura, casa o construcción de similar naturaleza fija y permanente, pública o privada, realizada entre los límites territoriales del Municipio de Salinas, y para la cual se requiera o no un permiso de construcción expedido por la Oficina de Permisos del Municipio de Salinas o la agencia con autoridad para ello. Significará, además, la pavimentación o repavimentación, construcción o reconstrucción de estacionamientos, puentes, calles, caminos, carreteras, aceras y encintados, tanto en propiedad pública como privada dentro de los límites territoriales de un municipio, y en las cuales ocurra cualquier movimiento de tierra o en las cuales se incorpore cualquier material compactable, agregado o bituminoso que cree o permita la construcción de una superficie uniforme para el tránsito peatonal o vehicular. Incluye cualquier obra de excavación para instalación de tubería de cualquier tipo o cablería de cualquier naturaleza y que suponga la apertura de huecos o zanjas por donde discurrirán las tuberías o cablerías dentro de los límites territoriales del Municipio de Salinas.
  - o) **Criterios de Evaluación** - Significarán los criterios o factores enumerados en la solicitud de propuestas con el propósito de evaluar, clasificar y seleccionar la mejor propuesta o aquella que resulte obtener la mayor puntuación.
  - p) **Descalificación** - Significará la eliminación de un licitador o proponente de un proceso de subasta o solicitud de propuestas por incumplimiento con requisitos mandatorios o por incurrir en alguna práctica de las prohibidas por ley y/o reglamento en procesos de subasta o solicitud de propuestas.
  - q) **Días Laborables** - significará de lunes a viernes, excepto días feriados.
  - r) **Documentos de Licitación** – significará los documentos que el Municipio le proporciona a los prospectos licitadores que incluye los pliegos de instrucciones, especificaciones y la documentación relativa al contrato incluyendo una copia de los planos, en caso de construcciones, obras y mejoras.

- s) **Emergencia** -- Situación, suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del gobierno municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público.
- t) **Especificaciones** - significará el conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados que claramente describan el artículo, marca, modelo, o características del servicio solicitado.
- u) **Fecha de Notificación** - significará el día, mes y año que aparece en el matasellos del Servicio Postal de los Estados Unidos ("United States Postal Service") que evidencie el envío de la notificación de adjudicación.
- v) **Fianza** - significará la garantía o dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación. La misma podrá ser prestada mediante dinero en efectivo, cheque de gerente, o por medio de compañía fiadora autorizada legalmente a hacer negocios en Puerto Rico.
- w) **Fianza de Cumplimiento de Contrato (*Payment Bond*)** - significará la garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado y/o asegurador para garantizar el pago de sueldos y jornales a los obreros de la obra, así como el pago a los suplidores de materiales, equipo y/o herramientas utilizadas en la realización del trabajo o servicios provistos en el contrato.
- x) **Fianza de Ejecución de Contrato (*Performance Bond*)** - significará la garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado y/o asegurados para garantizar el fiel cumplimiento de todas las condiciones del contrato.
- y) **Fianza de Licitación ("Bid Bond")** - Significará la fianza o garantía provisional prestada por el licitador o proponente en una subasta o solicitud de propuestas con el propósito de asegurar que habrá de sostener la oferta establecida en su pliego de proposición, durante todo el proceso de la subasta y la posible contratación.
- z) **Funcionario Municipal** – significará toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Asamblea, y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
- aa) **Gobierno Central** – significará el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias públicas, instrumentalidad y subdivisiones políticas, excluyendo la Rama Legislativa y la Rama Judicial.
- bb) **Gobierno Federal** – significará el Gobierno de los Estados Unidos de América y cualquiera de sus agencias, departamentos, oficinas, administraciones, negociados, comisiones, juntas, cuerpos, programas, corporaciones públicas, subsidiarias, instrumentalidades y subdivisiones políticas.
- cc) **Impugnación** – significará el recurso de revisión judicial presentado por un licitador o proponente a tenor con el Artículo 2.040 del Código Municipal de Puerto Rico 21 L.P.R.A. § 7216, según enmendada.

- dd) **Junta de Subastas** – significará la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Salinas, la cual tiene la responsabilidad principal de adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios del municipio y los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble y de servicios no profesionales del municipio.
- ee) **Legislatura Municipal** – significará el cuerpo electo y constituido en la forma establecida en la Ley 107-2020, y el Código Electoral con la facultad para legislar sobre los asuntos de naturaleza municipal
- ff) **Licitador** – significará el individuo, sociedad o corporaciones que formalmente somete una oferta directamente o a través de un representante debidamente autorizado.
- gg) **Licitador Agraciado** – significará el individuo, sociedad o corporación al cual se le adjudique la subasta.
- hh) **Municipio** – significará una demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.
- ii) **Municipio Autónomo** – significará aquel municipio que alcance la máxima estabilidad fiscal cuando con él con el requisito de mantener presupuestos equilibrados, tenga un Plan de Clasificación y Retribución aprobado y actualizado, tenga un Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Ensanche y de Área con las debidas delegaciones y tenga su contabilidad al día y maneje consistentemente su Sistema de Contabilidad Mecanizado.
- jj) **Obligación** - significará todo compromiso contraído legalmente valido que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar, pendiente de pago, debidamente firmado y autorizado por los funcionarios competentes para gravar las asignaciones y que es o puede convertirse en deuda exigible.
- kk) **Oferta** - significará la oferta por escrito de un licitador en contestación al Aviso de Subasta, sometida en los documentos de licitación, debidamente firmada y garantizada.
- ll) **Orden de Cambio (“Change Order”)** - significará el documento oficial que autoriza las modificaciones en las adquisiciones, obras o servicios acordados en órdenes de compra o contratos. Las órdenes de cambio en cualquier proyecto de ejecución de obra, construcción o remodelación requerirán el acuerdo de por lo menos dos terceras partes (2/3) de los miembros de la Junta.
- mm) **Orden de Compra** - significará aquel documento oficial emitido por el Municipio para solicitar cualquier equipo, materiales, artículos, suministros, servicios u obra.
- nn) **Partida Principal** – significará la partida incluida originalmente en las especificaciones de las subastas para la cual el licitador siempre vendrá obligado a cotizar.
- oo) **Partida Alterna** – significará la partida que sustituye una partida principal y por el cual el licitador puede o no cotizar, a menos que se requiere su cotización y se establezca así claramente en las instrucciones a los licitadores.
- pp) **Pliego de Especificaciones** – significará el documento que especifica el conjunto de características físicas, funcionales y de calidad de los artículos, materiales y equipo que se interesa adquirir o de las obras, mejoras y servicios requeridos por el Municipio en una subasta o solicitud de propuestas. También podrá conocerse como “Pliego de Subasta” o “Solicitud de Propuestas”, según sea el caso.
- qq) **Pliego de Oferta** – significará la oferta, propuesta o proposición presentada por escrito por un licitador o proponente en respuesta a las especificaciones solicitadas por el Municipio en una subasta o solicitud de propuestas, acompañada de los documentos y certificaciones requeridos. También podrá conocerse como “Pliego de Proposiciones” o “Propuesta”.

- rr) **Pliego de Subasta** – significará el conjunto de documentos que la Oficina de Compras y Subastas proporciona a los licitadores o proponentes para participar en una subasta o solicitud de propuestas, los cuales incluyen la invitación, instrucciones, especificaciones, condiciones especiales y generales, planos, adenda, exhibits, proposición, aceptación, o cualquier otro documento que se haga formar parte del mismo. También podrá conocerse como “Pliego de Especificaciones” o “Solicitud de Propuestas”, según sea el caso.
- ss) **Postor Más Alto** – significará aquel licitador o proponente que en caso de ventas o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles municipales ofrece el precio más alto.
- tt) **Postor Más Bajo** – significará aquel licitador o proponente que en caso de compras, construcción o suministros de servicios, cumple con los siguientes criterios: (1) Ofrece el precio más bajo y cumple con los requisitos y condiciones de los pliegos de subasta o solicitud de propuestas; (2) Su oferta, proposición o propuesta es conforme a las especificaciones y los términos de entrega; (3) Tiene la habilidad para realizar y cumplir con el acuerdo o contrato; (4) Tiene recursos financieros adecuados para cumplir su obligación o la habilidad de obtener tales recursos; (5) Es capaz de asumir con los términos requeridos o propuestas de entrega, según estipulados o requeridos; (6) Tiene un historial de cumplimiento satisfactorio; (7) Tiene un historial satisfactorio de integridad, buena reputación y ética comercial; (8) Ofrece la mejor calidad en el equipo, producto o servicio ofrecido o propuesto; (9) Tiene la organización, experiencia, contabilidad, controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones; (10) Tiene equipo técnico y facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo y facilidades; (11) Tiene un buen historial de capacidad y cumplimiento; (12) Está de otra forma cualificado y es elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables; y (13) Cumple con cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta o solicitud de propuestas.
- uu) **Proponente** - significará cualquier persona natural o jurídica que presenta una propuesta en un proceso de solicitud de propuestas (“Request for Proposals”). Véase, “Licitador”.
- vv) **Propuesta** - significará la propuesta presentada por escrito por un proponente en respuesta a las especificaciones solicitadas por el Municipio en una solicitud de propuestas, acompañada de los documentos y certificaciones requeridas.
- ww) **Reconsideración** - significará el escrito mediante el cual un licitador o proponente solicita a la Junta de Subastas la revisión de cualquier acuerdo final o adjudicación emitida por ésta.
- xx) **Renglón** - significará el desglose de cada bien, servicio u obra que se solicita en una subasta o solicitud de propuestas.
- yy) **Requisitos Mandatorios** – significará aquel requisito contenido en cualquier pliego de subasta o solicitud de propuestas que expresa y mandatoriamente requiere su cumplimiento y cuya omisión pudiera causar la descalificación del licitador o proponente de que se trate cuando así se exprese o advierta.
- zz) **Quórum** – significará el número de los miembros de la Junta necesarios para que esta tome sus acuerdos.
- aaa) **Renglón** – significará agrupación de artículos por razón de características o descripciones generales.
- bbb) **Servicios No Profesionales** – significará todos los servicios a contratarse por el Municipio, excepto los servicios profesionales y consultivos y aquellos rendidos por sus propios empleados regulares, provisionales y por contrato.

- ccc) **Solicitud de Cualificaciones** (“*Request for Qualifications*” – “RFQ”) – significará el proceso o procedimiento llevado a cabo por el Municipio para cualificar previamente a los licitadores o proponentes interesados en participar de una subasta o solicitud de propuestas, tomando en consideración criterios relacionados con su preparación académica y profesional (o la de sus integrantes en casos de personas jurídicas), entrenamiento, destrezas, experiencia en el área de interés, capacidad financiera, referencias, honorarios o costos, entre otros. Este procedimiento podrá llevarse a cabo de forma separada o como parte de una subasta o una solicitud de propuestas.
- ddd) **Solicitud de Información** (“*Request for Information*” – “RFI”) – significará el proceso o procedimiento llevado a cabo por el Municipio para recopilar u obtener información escrita acerca de las capacidades de varios suplidores y sus productos a fin de compararlos entre sí. Este procedimiento podrá llevarse a cabo de forma separada o como parte de una Solicitud de Cualificaciones (“*Request for Qualifications*” – “RFQ”), una subasta, una solicitud de propuestas (“*Request for Proposals*” – “RFP”), entre otros.
- eee) **Solicitud de Propuestas** (“*Request for Proposals*” - RFP”) – significará el proceso o procedimiento formal de competencia llevado a cabo por el Municipio para la adquisición o compra de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, o para llevar a cabo cualquier obra de construcción o mejora pública por contrato o para la venta de propiedad mueble o inmueble, considerando uno o más de los siguientes factores: (1) El criterio principal para la adjudicación de la solicitud de propuestas no será necesariamente el precio ofrecido y otros factores relacionados con el precio, sino que podrán establecerse otros criterios de evaluación y/o adjudicación de igual o mayor importancia para ser analizados en conjunto; (2) El Municipio interesa que los proponentes provean, sugieran y propongan las especificaciones, términos, condiciones y estipulaciones necesarias para la adquisición, compraventa, o mejora pública en cuestión; y (3) Existe la posibilidad de llevar a cabo un proceso de negociación posterior a la adjudicación con el proponente agraciado, sujeto a que no se alteren los requisitos mandatorios y/o las condiciones esenciales de la solicitud de propuestas, y ello no hubiese sido causa de desventaja ni perjuicio indebido para los demás proponentes participantes, y tampoco menoscaba los criterios de evaluación utilizados para la adjudicación.
- fff) **Subasta o Subasta Pública** – significará el proceso o procedimiento formal de competencia llevado a cabo por el Municipio para la adquisición o compra de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, o para llevar a cabo cualquier obra de construcción o mejora pública por contrato o para la venta de propiedad mueble o inmueble, considerando uno o más de los siguientes criterios: (1) El criterio principal para la adjudicación será el precio ofrecido y otros factores relacionados con el precio; (2) El Municipio provee todas o casi todas las especificaciones, términos, condiciones y estipulaciones requeridas para que los licitadores puedan presentar sus ofertas o proposiciones; y (3) No se anticipa la necesidad de llevar a cabo un proceso de negociación con el proponente agraciado posterior a la adjudicación.
- ggg) **Subasta Desierta** – subasta a la que no compareció licitador alguno.
- hhh) **Única Fuente de Abasto** – significará la existencia de una sola persona natural o jurídica que está dispuesta a proveer el bien,

prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.

Los términos contemplados en este Artículo estarán complementados por aquellos enumerados en el Artículo 8.001 del Código Municipal de Puerto Rico, 21 L.P.R.A. § 8351.

#### Artículo 8 – Junta de Subastas

La Junta de Subastas es un organismo de naturaleza cuasi-judicial, con jurisdicción municipal, creado en virtud del Artículo 2.038 del Código Municipal de Puerto Rico, 21 L.P.R.A. § 7214, para entender y adjudicar todas las subastas públicas o solicitudes de propuestas requeridas por ley, reglamento, ordenanza o resolución municipal.

- a) Composición - El Municipio de Salinas constituirá una Junta de Subasta de la cual no podrá ser miembro ni presidente el o la Alcalde(sa). La Junta de Subasta constará de cinco (5) miembros. Cuatro (4) de los miembros serán funcionarios municipales nombrados por el o la Alcalde(sa) y confirmados por la Legislatura Municipal. Un quinto miembro, quien no será funcionario municipal, será un residente de Salinas de probada reputación moral, quien será nombrado por el o la Alcalde(sa) y confirmado por la Legislatura Municipal, quien no podrá tener ningún vínculo contractual con el Municipio.
- b) Término de Nombramiento – Los miembros de la Junta de Subastas serán nombrados durante el término que sea electo el o la Alcalde(sa) que someta sus nombramientos. En ningún caso el término de nombramiento de los miembros de la Junta de Subastas excederá del segundo lunes del mes de enero del año siguiente a la Elección General, no obstante, se desempeñarán en tal cargo hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman el cargo. Lo anterior no se entenderá como una limitación para que sean nominados a términos subsiguientes. En esos casos, no aplicará la disposición de que se desempeñarán en tal cargo hasta que sus sucesores sean nombrados y sus nombramientos tendrán que ser nuevamente confirmados por la Legislatura Municipal.
- c) Vacantes – En caso de surgir una vacante por muerte, renuncia u otra razón, el o la Alcalde(sa) nombrará un sustituto por el tiempo del nombramiento del miembro que se sustituye.
- d) Miembros Alternos – El o la Alcalde(sa) podrá nombrar miembros alternos, para que éstos sustituyan a los miembros en propiedad en caso de ausencia. Éstos, deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal y les aplicarán las mismas normas que a los miembros en propiedad. Estos miembros alternos serán convocados en caso de que se necesite completar quórum y se trate de un asunto que no pueda esperar por la comparecencia de los miembros en propiedad. El o la Alcalde(sa) determinará cuántos miembros alternos debe nombrar y el orden en que serán convocados.
- e) Remoción – Los miembros de la Junta solo podrán ser separados de sus cargos antes del vencimiento del término de su nombramiento con el voto de tres cuartas (3/4) partes del total de los miembros de la Legislatura o cuando después de una investigación, como parte de una formulación de cargos en un tribunal de jurisdicción o en una agencia gubernamental con competencia, o en el propio municipio, se pruebe una o varias de las siguientes causas: incompetencia manifiesta en el desempeño de sus funciones o deberes para proteger los mejores intereses fiscales del municipio; violaciones a las disposiciones de ley que prohíben ciertas prácticas relativas al descargue de sus funciones;

la convicción de un delito grave o menos grave que implique depravación moral; abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere esta u otras leyes; abandono de sus deberes; y la violación de las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental o sus reglamentos.

- f) Dieta – El miembro de la Junta que no sea funcionario, empleado municipal o de una agencia pública, podrá recibir en calidad de reembolso, una dieta no mayor de cincuenta dólares (\$50.00) por cada día que asista a las reuniones de la Junta.
- g) Responsabilidad Limitada – Ningún miembro de la Junta incurrirá en responsabilidad económica por cualquier acción tomada en el desempeño de sus deberes y poderes, siempre y cuando, sus actos no hayan sido intencionalmente ilegales o contrarios a las prácticas prohibidas en el descargue de sus funciones o incurra en un abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere esta u otras leyes o reglamentos de aplicación a tales procedimientos. El Municipio obtendrá un seguro que responderá contra cualquier acto intencional o ilegal de los miembros de la Junta de Subasta.
- h) Sede - La sede de la Junta de Subastas será en la Oficina de Compras y subastas del Municipio de Salinas o en cualquier otro lugar o sitio que se determine por el o la Presidente(a) de la Junta en consulta con él o la Secretario(a) Municipal quien proveerá las facilidades de operación, recursos de personal, equipo y espacio.
- i) El o la Alcalde(sa) designar un Presidente dentro de los miembros de la Junta o designará un funcionario administrativo, que no sea miembro de la misma, para que la presida. De ser designado un funcionario administrativo, su nombramiento deberá someterse a la consideración de la Legislatura Municipal y éste tendrá voz, pero no voto, limitándose a sus funciones administrativas.

#### **Artículo 9 – Facultades; Funciones y Deberes de la Junta**

La Junta entenderá y adjudicará todas las subastas a que se refiere el Capítulo V del Código Municipal de Puerto Rico, dentro de los límites de cuantías allí establecido y la jurisprudencia aplicable. Entre sus funciones y deberes se encuentran:

- a) Establecer las normas y procedimientos para su funcionamiento interno y para llevar a cabo las funciones y responsabilidades que se le fijen por Ley, Reglamento, Ordenanza o Resolución Municipal o aquellas facultades, deberes y responsabilidades en virtud de este Reglamento.
- b) Adoptar un sello oficial.
- c) Obtener el asesoramiento que estime necesario para el desempeño de sus funciones, de funcionarios o empleados de cualquier agencia pública, del Municipio mismo y de cualquier persona, sujeto a que la persona que ofrezca el asesoramiento ni sea dueño, accionista, agente o empleado de cualquier persona natural o jurídica que tenga interés alguno, directo o indirecto, en cualquier asunto que la Junta deba entender o adjudicar;
- d) Hará constar sus procedimientos en Actas, las cuales serán firmados por el o la Presidente(a) y la (el) secretaria (o) que a esos fines se designe. Las Actas constituirán un récord permanente, de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal.
- e) Entender y adjudicar todas las subastas o solicitudes de propuestas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento y en los contratos de arrendamiento de cualquier propiedad mueble o inmueble y de servicios, tales como: servicios de vigilancia, mantenimiento de equipo de refrigeración y otros no profesionales.

- f) En la consideración de las ofertas de los licitadores, podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie.
- g) Aceptar o rechazar cualquiera o todas las ofertas o propuestas, y adjudicar la subasta o solicitud de propuestas bajo las condiciones más favorables a los intereses del Municipio.
- h) Cancelar una subasta o solicitud de propuestas o la adjudicación de la misma en cualquier momento antes del otorgamiento o la formalización del contrato sin que medie responsabilidad alguna de parte de la Junta de Subastas y/o el Municipio.
- i) Adjudicar a favor del postor razonable más bajo en el caso de compras, construcciones, suministros y/o servicios y al postor más alto en caso de ventas o arrendamientos, tomando en consideración que las propuestas sean conformes a especificaciones; términos de entrega; la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato, la responsabilidad económica del licitador; reputación e integridad comercial y otras condiciones insertadas en el pliego de subastas. disponiéndose que la Junta podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo o el más alto, según sea el caso, si con ello se beneficia el interés público. En este caso, la Junta deberá hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación.
- j) Hacer adjudicaciones por renglones, así como adjudicar un mismo renglón a varios licitadores o proponentes, cuando el interés público así se beneficie.
- k) Hacer adjudicaciones alternas cuando los pliegos o los documentos de la subasta así lo justifiquen y con ello se beneficia el interés público.
- l) Rechazar todos y cada uno de los pliegos de ofertas o propuestas que se reciban como resultado de una convocatoria, cuando considere que el licitador o proponente carece de responsabilidad o tiene una deuda con el Municipio o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o que la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos indicados en los pliegos o los documentos de la subasta, o que los precios cotizados se consideren como irrazonables o cuando el interés público se beneficie con ello.
- m) Declarar desierta una subasta y convocar a otra o recomendar a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente, cuando esto último resulte más económico y ventajoso a los intereses del municipio. Sin embargo, una subasta no podrá ser considerada desierta cuando sea recibida por los menos una licitación. En este caso, deberá procederse a convocar una segunda subasta y de regir la misma situación, la Junta podrá adjudicar al único licitador o, en su lugar, deberá notificar a este las razones por las cuales no le adjudicará la subasta y la considerará desierta. Cuando la Junta alegue circunstancias para no adjudicar al único licitador, el o la directora(a) de Finanzas tendrá la responsabilidad de verificar y validar las cotizaciones. No se fragmentará en cantidades inferiores al valor real de una obra, obra de construcción o venta de propiedad a la que deban aplicar los procedimientos de Subasta, con la clara intención de adjudicar por el procedimiento de cotizaciones, salvo los casos permitidos en la Ley.
- n) Notificar al licitador o licitadores favorecidos con la adjudicación en una subasta realizada por la Junta. La notificación se hará conforme a lo dispuesto en el Artículo 38 de este Reglamento.
- o) Requerir a los licitadores o proponentes las garantías que estime necesarias afin de asegurar el cumplimiento del contrato u órdenes de compra y cualesquiera otros. Fijar los demás términos de tales contratos u órdenes de compra, que a su juicio, considere

- necesarios, convenientes o útiles;
- p) Requerir del licitador las garantías que estime necesarias a fin de asegurar el cumplimiento del contrato de compra y podrá fijar los demás términos de dicho contrato que a su juicio fueren necesarios, convenientes o útiles. En caso de obras y mejoras públicas, el contratista antes de firmar el contrato correspondiente, someterá o prestará aquellas fianzas y garantías requeridas por la Junta, que aseguren el fiel cumplimiento del contrato y no se suscribirá el Contrato hasta tanto se cumpla con lo requerido en el Código Municipal de Puerto Rico. Todos y cada uno de los pliegos de subastas recibidos como resultado de una convocatoria podrán ser rechazados, si se considera que los licitadores carecen de responsabilidad; si la naturaleza o calidad de los suministros, materiales, o equipo no se ajustan a los requisitos indicados en el pliego de subasta; si los precios cotizados se consideran como irrazonables; si el interés público con el rechazo de la oferta se beneficia; o tiene una con el Municipio o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
  - q) Fijar el monto de una fianza provisional para asegurar la participación del licitador en la subasta.
  - r) En caso de obras y mejoras públicas que se lleven a cabo por el proceso de subasta o solicitud de propuestas, requerir al contratista, antes del otorgamiento o formalización del contrato o acuerdo correspondiente, someter o prestar las fianzas y garantías que aseguren el fiel cumplimiento del mismo;
  - s) Requerir al contratista, en caso de contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas, la entrega o depósito de cualquier otra garantía;
  - t) Evaluar y aprobar el “Registro de Licitadores”, lo cual podrá delegar en cualquier otra oficina o programa, incluyendo la Oficina de Compras y Subastas del Municipio, según se disponga en el reglamento que se apruebe a tales fines;
  - u) Emitir órdenes administrativas para establecer procedimientos especiales relacionados con las facultades conferidas por Ley, Reglamento, Ordenanza o Resolución Municipal que disponga la intervención de la Junta de Subastas;
  - v) Nombrar, o solicitar al Área Directiva o a la Unidad Administrativa solicitante, que se nombre un Comité Consultor o Evaluador para asesorarle en los aspectos técnicos de una determinada subasta o solicitud de propuestas. Cuando ello le sea requerido por la Junta, estos comités podrán evaluar y emitir sus recomendaciones por escrito, las cuales podrán ser adoptadas parcial o totalmente por la Junta, a su entera y sola discreción.
  - w) Ordenar la comparecencia de funcionarios y empleados municipales para poder cumplir con sus deberes y obligaciones.
  - x) Enmendar en cualquier momento las especificaciones de una subasta o solicitud de propuestas, previo a su adjudicación, cuando ello sea necesario y conveniente a los mejores intereses del Municipio. En tal caso, se le notificará de ello a todos los licitadores o proponentes y se les concederá un término razonable para que enmienden sus pliegos de oferta o propuesta a fin de de atemperar los mismos con las nuevas especificaciones o enmiendas.
  - y) Obviar cualquiera de las condiciones generales o especiales de una subasta o solicitud de propuestas, si con ello se beneficia el interés público, y solicitar cualquier documento requerido y no entregado que no altere o modifique la oferta o propuesta presentada por los licitadores o proponentes.
  - z) Referir a la Oficina de Compras y Subastas cualquier investigación concerniente a licitadores o proponentes que acuerden o incurran en actos para defraudar o actuar en perjuicio de los mejores

intereses del Municipio en cualquier procedimiento de subasta o solicitud de propuestas, ya sea individualmente o en colusión, e imponer las sanciones administrativas correspondientes según se dispone en este Reglamento.

- aa) Rechazar aquellas propuestas de licitadores o proponentes que hayan incumplido previamente sus obligaciones contractuales con el Municipio, o de los cuales se haya conocido públicamente su incumplimiento con cualquier otro municipio, agencia, corporación pública o instrumentalidad del Gobierno Central y/o del Gobierno Federal, así como con cualquier firma, compañía o corporación privada, y de lo cual pueda inferirse razonablemente su falta de habilidad para realizar y cumplir con el contrato, su responsabilidad económica o su reputación e integridad comercial.
- bb) Recomendar la cancelación de los contratos, luego de haber efectuado una investigación a aquellos contratistas que hayan incumplido con los mismos.
- cc) Certificar y aprobar en el caso de subastas informales que no existe una subasta adjudicada que contenga lo que se pretende adquirir y que el procedimiento de subasta informal se llevó a cabo de acuerdo con la Ley y Reglamento.
- dd) Descorrer el velo corporativo en cualquiera de las siguientes circunstancias:
  - 1) Cuando la personalidad corporativa se utilice para derrotar la política pública, justificar la inequidad, proteger el fraude o defender el crimen;
  - 2) Cuando la intención o el propósito de la estructura corporativa es evadir un claro propósito legislativo o el cumplimiento de un estatuto, ya sea éste el propósito o solamente el resultado del arreglo; o
  - 3) Cuando sea necesario para que el Municipio pueda desempeñar sus funciones en la administración de cualquier estatuto para el cual tenga jurisdicción;
- ee) Fijar el pago de derechos a ser realizado por los licitadores o proponentes para el recogido de los documentos relativos a cualquier pliego de subasta o solicitud de propuestas.
- ff) Ejercer todas las facultades, funciones y deberes que expresamente se le deleguen por cualquier Ley, Reglamento o por cualquier Ordenanza o Resolución Municipal y las necesarias e incidentales para el desempeño adecuado de sus deberes y obligaciones.

*JMC  
EM*

#### **Artículo 10 – Deberes y facultades del Presidente(a) y Secretario(a)**

El o la Presidente(a) de la Junta de Subastas tendrá, sin que se entienda como limitativo, los siguientes deberes y facultades:

- a) Presidir todas las reuniones de la Junta.
- b) Establecer la agenda y orden de los asuntos.
- c) Nombrar un(a) vicepresidente(a) y un secretario(a) de entre los miembros de la Junta.
- d) Convocar a los miembros de la Junta a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta.
- e) Ser el portavoz y representante oficial de la Junta y tal capacidad, dirigirá los procedimientos que se ventilen ante la Junta.
- f) Firmar junto al o a la Secretario(a) las Actas de la Subastas y de las reuniones que celebra la Junta.
- g) Procurar el cumplimiento de este Reglamento.
- h) Votar en casos de empate y también en los casos en que su voto sea necesario para alcanzar la mayoría total.

- i) Instruir al o a la Secretario(a) de la Junta para que proceda a citar a los funcionarios y empleados municipales para comparecer ante la Junta.
- j) Recomendar al o a la Secretario(a) Municipal nombramiento de personal para la Junta.
- k) Autorizar los anuncios o avisos de celebración de subasta o solicitud de propuestas.
- l) Firmar todas las notificaciones de la Junta relacionadas con la invitación a subasta pública o solicitud de propuestas, las actas de las reuniones, el aviso de adjudicación, cancelación o rechazo de una subasta o solicitud de propuestas, y cualesquiera otras notificaciones sobre determinaciones, decisiones, resoluciones, acuerdos finales o adjudicación adoptados por la Junta.

El o la Presidente(a) de la Junta nombrará a un o una Secretario(a) de entre los miembros de la Junta. En caso de que él o la Secretario(a) no pueda asistir a una reunión de la Junta, el o la Presidente(a) designará un(a) Secretario(a) temporero(a) para que lleve a cabo las funciones y deberes del o de la Secretario(a) en propiedad durante la reunión. Este o ésta deberá rendir un informe completo al o a la Secretario(a) en propiedad sobre las incidencias de la reunión en la cual le haya sustituido y los acuerdos tomados por la Junta en dicha reunión. No obstante, el o la Secretario(a) temporero(a) preparará y firmará el acta o minuta que se haya levantado con motivo de la referida reunión. La misma le será entregada al o a la Secretario(a) en propiedad. La minuta de la reunión servirá como el informe antes mencionado.

El Secretario(a) de la Junta de Subastas tendrá, sin que se entienda como limitativo, los siguientes deberes y facultades:

- a) Redactar las Actas de las Subastas y de las reuniones de la Junta.
- b) Enviar copia de las actas a cada uno de los miembros de la Junta para su consideración y aprobación.
- c) Certificar y compilar las determinaciones de la Junta.
- d) Recibir los escritos y documentos que se presenten para la consideración de la Junta.
- e) Certificar la asistencia de los miembros de la Junta a las reuniones convocadas por el o la Presidente(a) o Vicepresidente(a), según sea el caso.
- f) Poner en conocimiento de la Junta, a más tardar en la reunión inmediata a su recibo, los escritos y documentos a que hace referencia en el inciso anterior.
- g) Dar a conocer a los interesados de las determinaciones y resoluciones de la Junta.
- h) Expedir certificaciones.
- i) Solicitar a los licitadores que actualicen anualmente los expedientes del Registro de Licitadores.
- j) Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta
- k) Cumplir con todas las demás obligaciones y atribuciones de este Reglamento y con aquellas que el o la Presidente(a) o la Junta en pleno impongan.
- l) Custodiar el sello de la Junta.
- m) El o la Secretario(a) podrá delegar sus funciones en un funcionario administrativo quien le asistirá en la ejecución de las mismas, excepto el voto y la certificación de los asuntos.

**Artículo 11 – Miembros Ex Oficio; Deberes de los funcionarios que asesoran a la Junta de Subastas**

Los o las funcionarios(as) municipales que ocupen el puesto de Director(a) de Finanzas y Director(a) de Obras Públicas serán miembros ex oficio de la Junta, con voz pero sin voto en los asuntos que se ventilen ante la Junta de Subastas. Los miembros ex oficio serán notificados de toda reunión celebrada por la Junta, disponiéndose, sin embargo, que la asistencia de los miembros ex oficio no se contabilizará para efectos de determinación de quorum. En tal calidad, la función y participación de los miembros ex oficio será una de asesoramiento de la Junta.

**Artículo 12 – Normas Generales de Ética de los miembros de la Junta de Subastas**

- a) Mantendrá una conducta que guarde el decoro, la integridad, el buen nombre y respecto público que merece el Municipio de Salinas.
- b) No podrá mantener relaciones de negocios o contractuales de clase alguna con los licitadores que comparezcan a licitar ante la Junta de Subastas.
- c) No podrán ser empleados de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, de la Oficina de Comisionado de Asuntos Municipales, del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales, ni de la Comisión para Ventilar Querellas Municipales.
- d) No participarán en los trabajos, deliberaciones y decisiones de los asuntos en el que tengan algún interés que pueda producirle un beneficio personal, bien directamente o a través de otra persona. Esta prohibición no se entenderá como que limita la participación de los miembros de la Junta en aquellos asuntos en que el beneficio que pueda recibir esté comprendido en la comunidad en general o una parte de ella.

**Artículo 13 – Reuniones ordinarias, extraordinarias; Quórum**

- a) La Junta de Subasta deberá reunirse tantas veces como sea necesario para considerar aquellos asuntos que le sean sometidos, o para cualquier otro asunto que ésta estime necesario.
- b) Las reuniones de la Junta de Subastas serán de dos (2) clases: ordinarias y extraordinarias.
- c) Las reuniones ordinarias se celebrarán semanalmente en el día y hora fijada por la Junta, para evaluar ofertas recibidas mediante subastas o solicitud de propuestas de servicios de construcción, bienes y servicios y para la disposición final de bienes.
- d) Las reuniones extraordinarias se celebrarán en fechas especiales cuando el o la Presidente(a) de la Junta de Subastas lo considere necesario y/o conveniente.
- e) El o la Presidente(a) convocará y notificará todas las reuniones de la Junta *motu proprio* o a través del Secretario(a) de la Junta.
- f) El quórum de cualquier reunión celebrada por la Junta quedará constituido con la presencia de tres (3) o más miembros con derecho al voto. En caso de ausencia prolongada de algunos de sus miembros, el o la Presidente(a) de la Junta tomará las medidas pertinentes para mantener "Quórum", el cual podrá incluir decretar un receso y/o suspensión de los trabajos y se asegurará de ventilar los asuntos ante la Junta con debido quórum, aun cuando no sea requerido una votación.

**Artículo 14 – Acuerdo de la Junta; mayoría de los miembros que componen la Junta**

- a) Toda resolución, acuerdo, recomendación sobre una adquisición, anulación y/o decisión que adopte la Junta, será por mayoría del total de los o las miembros que la componen, con derecho al voto.
- b) Las minutas de las reuniones celebradas, así como todos los documentos que utilice la Junta para llegar a sus determinaciones, se mantendrán en el expediente de la subasta que lo originó.
- c) La Junta se reservará el derecho de pasar por alto cualquier informalidad y/o cumplimiento de las ofertas recibidas, siempre y cuando ello se beneficie el interés del Municipio.
- d) En el caso de que luego de formalizado un contrato se descubra que fue adjudicado por error o en violación de Ley, la Junta actuará conforme a la Ley y/o Reglamento pertinente según lo requiera cada caso.

**Artículo 15 – Actas**

- a) Todas las decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta se harán constar en actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el o la Presidente(a) y el o la Secretario(a) de la misma. Las actas constituirán un récord permanente.
- b) Para cada subasta y solicitud de propuestas que se celebre, se preparará un Acta, la cual se incluirá en un libro que para ese fin se llevará y custodiará en la oficina de Secretaría Municipal. Cada acta contendrá, como mínimo, la siguiente información:
  - 1) Fecha y propósito de la reunión.
  - 2) Participantes (miembros de la Junta de Subastas y cualquier técnico asesor invitado).
  - 3) Hora en que se realizó la apertura de las ofertas
  - 4) Resumen de las ofertas económicas y nombres de los licitadores.
  - 5) Razones para la adjudicación o rechazo de cualquiera o todas las ofertas para una subasta, según sea el caso.
  - 6) Firma del o de la Presidente(a) o de su representante autorizado(a) y del o de la Secretario(a) de la Junta.
- c) Las Actas de la Junta serán públicas. La Oficina de Secretaría Municipal como custodio de las Actas de la Junta garantizará el acceso a los documentos de cualquier persona con interés en examinarlas.

**Artículo 16 – Expedientes de Subasta o Solicitud de Propuestas**

Todo procedimiento de subasta o solicitud de propuestas tendrá un expediente en el cual se depositarán, organizarán y archivarán de manera sistemática, todos los documentos pertinentes y relacionados a la solicitud. Los expedientes de subasta o solicitud de propuestas deberán contener los siguientes documentos:

- a) Solicitud de la subasta o solicitud de propuestas.
- b) Anuncio o aviso de la subasta o solicitud de propuestas.
- c) Pliegos de subasta, especificaciones, condiciones, solicitud de propuestas, entre otros.
- d) Certificación de planos y especificaciones.
- e) “Exhibits” y otros documentos de prueba.
- f) Fianzas y seguros aplicables.
- g) Ofertas o propuestas recibidas.
- h) Actas de los acuerdos y acto de apertura, determinaciones, decisiones, resoluciones, acuerdos finales o adjudicación y cualquier otra acta relacionada con la subasta celebrada.

- i) Nombre de los licitadores o proponentes participantes.
- j) Precio cotizado por cada licitador o proponente.
- k) Análisis y evaluaciones de capacidad financiera.
- l) Determinaciones, decisiones, resoluciones, acuerdos finales o adjudicación de la Junta.
- m) Avisos de Adjudicación.
- n) Ordenanza o Resolución que autoriza la disposición de bienes muebles e inmuebles municipales, cuando aplique.
- o) Certificación donde consta la separación de fondos y la partida presupuestaria.
- p) Copia de los documentos otorgados, si alguno.
- q) Cualquier otro documento que se estime necesario y/o conveniente conservar.

Todo documento contenido en los expedientes de subasta o solicitud de propuestas constituye información oficial y estará sujeto a examen por la Oficina de Auditoría Interna y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Todos los documentos requeridos en los expedientes de subasta o solicitud de propuestas podrán ser conservados en forma física o en forma digital, electrónico o cualquiera otra forma que en el futuro pueda desarrollarse; disponiéndose, que el medio utilizado para ello deberá garantizar la preservación fiel y exacta de la información contenida en los mismos, y cumplirá con la legislación y/o reglamentación vigente y aplicable sobre la materia, incluyendo aquella que de tiempo en tiempo se apruebe referente al manejo de documentos y/o digitalización de documentos.

Ninguna persona tendrá derecho a revisar o inspeccionar, o solicitar copia parcial o total del expediente administrativo que contiene una recopilación de la información y/o documentación relacionada con el trámite de un procedimiento de subasta o solicitud de propuestas hasta tanto no se haya adjudicado la buena pro, salvo los funcionarios o empleados gubernamentales con autoridad, constatado mediante documento fehaciente. No obstante, en ningún caso se permitirá la revisión o inspección, o se suministrará información y/o documentación que haya sido clasificada o catalogada como confidencial ya sea porque contenga: (a) secretos de negocios, (b) información propietaria, o (c) información privilegiada o confidencial de los licitadores o proponentes que hayan participado en cualquiera de los procedimientos llevados a cabo bajo el amparo de este Reglamento, excepto por orden de tribunal competente o mediante autorización escrita de la persona que hizo entrega del documento confidencial.

Toda reproducción de documentos contenidos en los expedientes estará sujeta a la ordenanza vigente para el cobro de los derechos por la expedición y certificación de documentos públicos municipales.

#### **Artículo 17 – Secretaría Municipal; Unidades de Apoyo Administrativo**

La Oficina de Secretaría Municipal es la unidad que brinda apoyo operacional a la Junta de Subastas, y constituye el enlace entre la Junta y el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante.

Los deberes y responsabilidades de esta Oficina, entre otros, serán los siguientes:

- a) Recibir y encausar los pliegos de subasta o solicitudes de propuesta presentados por las Áreas Directivas o las Unidades Administrativas.
- b) Llevar y custodiar las actas, libros, récords, registros, expedientes y documentos de la Junta de Subastas.
- c) Tramitar o procesar las invitaciones a subasta pública o solicitud de propuestas a tenor con las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico y este Reglamento.
- d) Coordinar y convocar las reuniones o conferencias presubasta y el acto de apertura de la subasta o solicitud de propuestas, incluyendo enviar asistentes a las mismas y levantar las actas o minutas que sean necesarias y/o convenientes en representación de los miembros de la Junta de Subastas.
- e) Aclarar cualquier duda y orientar a los licitadores o proponentes sobre los aspectos normativos y procesales de la subasta.
- f) Recibir, custodiar y referir al Área Directiva o a la Unidad Administrativa solicitante las preguntas técnicas de los licitadores o proponentes respecto a cualquier pliego de subasta o solicitud de propuestas en cuestión. En tal caso, el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante le notificará las contestaciones a la Oficina de Secretaría Municipal, la cual a su vez notificará las mismas a los licitadores o proponentes.
- g) Recibir, custodiar y referir a la Junta de Subastas y al Área Directiva o a la Unidad Administrativa solicitante las propuestas presentadas por los licitadores o proponentes, así como toda correspondencia dirigida a cualquiera de las anteriores.
- h) Velar por la tramitación adecuada, diligente y expedita de las propuestas de los licitadores o proponentes.
- i) Llevar a cabo investigaciones sobre los licitadores o proponentes y sus calificaciones y emitir sus recomendaciones a la Junta o al Área Directiva o a la Unidad Administrativa solicitante. La Oficina podrá utilizar el “Registro de Licitadores” para llevar a cabo dichas investigaciones.
- j) Recomendar la descalificación de cualquier licitador o proponente o propuesta que no cumpla con lo establecido en el pliego de subasta o solicitud de propuestas.
- k) Asistir a las reuniones de los Comités Consultores o de Evaluación y levantar las actas o minutas necesarias y/o convenientes.
- l) Convocar y citar a reunión a los miembros de la Junta de Subastas por instrucción de su Presidente(a).
- m) Custodiar los expedientes de subastas o solicitudes de propuestas.
- n) Mantener récord de todas las comunicaciones recibidas o remitidas por la Junta de Subastas.
- o) Asistir en la redacción por escrito y notificación de las decisiones de la Junta de Subastas, los anuncios o avisos, pliegos y *adenda* de subastas o solicitudes de propuestas.
- p) Citar personas naturales o jurídicas para que comparezcan ante la Junta de Subastas.
- q) Velar por el cumplimiento con las disposiciones estatutarias y/o reglamentarias concernientes al registro municipal de los contratos otorgados, en virtud de los procedimientos de subasta o solicitud de propuestas, incluyendo sus enmiendas, así como la notificación de los mismos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- r) Llevar a cabo cualquier otra función por instrucción de la Junta de Subastas y/o cualquier otra que sea necesaria y conveniente para cumplir con los fines aquí establecidos.

#### Artículo 18 – Registro de Licitadores

La Junta de Subasta tendrá que preparar y mantener un Registro de Licitadores clasificados de acuerdo con el bien, obra y servicio de

todos los comerciantes interesados en licitar. Dicho registro será utilizado para enviar las invitaciones a subastas.

Todo licitador interesado en participar en subastas municipales deberá inscribirse en dicho registro. Este deberá someter ante la Junta de Subasta, para ser certificado, los siguientes documentos:

- a) Descripción de los bienes, obras o servicios que interesa proveer y el historial de su experiencia y años de servicio.
- b) Informe financiero anual certificado por un Contador Público Autorizado (CPA).
- c) Referencias bancarias y comerciales.
- d) Certificación de deuda expedido por el Departamento de Hacienda.
- e) Certificado de incorporación y el nombre, direcciones, número de seguro social de todos, y cada uno de los miembros de la Junta de Directivos.
- f) Certificación de radicación de planillas por los últimas cinco (5) años expedido por el Departamento de Hacienda.
- g) Certificación de radicación de planillas de propiedad inmueble por los últimas cinco (5) años expedido por el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).
- h) Certificación de deuda (Estado de cuenta) expedido par el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).
- i) Certificación de deuda de la Corporación del Fondo del Segura del Estado.
- j) Certificación de deuda del Negociado de Seguridad de Empleo del Departamento del Trabajo y Recourses Humanos.
- k) Patente Municipal, permisos y autorizaciones para operar y que sean necesarios.
- l) Certificación de ASUME, si el licitador interesado participa ecoma como individuo.
- m) Certificación de la cuenta de preferencia.
- n) Póliza y seguros vigentes.
- o) Certificación bajo juramento de que no ha sido convicto o se ha declarado culpable en el foro estatal, federal o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos por un término de diez (10) años en convicciones por delitos graves y cinco (5) años en delitos menos graves, en los siguientes delitos:
  - 1) Apropiación ilegal agravada, en todas sus modalidades.
  - 2) Extorsión.
  - 3) Fraude en las construcciones.
  - 4) Fraude en la ejecución de obras de construcción de subastas.
  - 5) Fraude en la entrega de cosas.
  - 6) Intervención indebida en los procesos de contratación de subastas o en las operaciones del Gobierno.
  - 7) Soborno, en todas sus modalidades.
  - 8) Soborno agravado.
  - 9) Oferta de soborno.
  - 10) Influencia indebida.
  - 11) Delitos contra fondos públicos.
  - 12) Preparación de escritos falsos.
  - 13) Falsificación de documentos o posesión y traspaso de documentos falsificaciones.
- p) Certificación que no tiene ningún conflicto de interés y que no representan intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses o de política pública con el municipio.

La certificación deberá incluir además que conoce el contenido de la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”, y que cumple con ésta.

Una vez se reciba toda la documentación, el o la funcionario(a) delegado(a) y/o representante autorizado(a) emitirá su decisión sobre el ingreso del licitador. Aceptado, éste vendrá obligado(a) a mantener el día toda la documentación antes mencionada.

Una vez registrado, el licitador tendrá derecho a que se le invite a toda subasta que se convoque sobre el bien, obra, o servicio que solicitó registrarse.

Una vez registrado, la Junta de Subasta abrirá un expediente bajo su nombre para tener su historial; como licitador en donde se incluirá fecha, asuntos y números de la subasta que se le ha invitado, el número de subasta que ha comparecido, contratos vigentes y su historial de cumplimiento.

El Registro de Licitadores deberá revisarse por lo menos una (1) vez al año.

#### **Artículo 19 – Inicio del Proceso de Subasta Pública o Solicitud de Propuestas; Área Directiva o Unidad Administrativa**

Todas las necesidades afines previsibles deberán agruparse como una sola compra para determinar el procedimiento a seguir. El Área Directiva o las Unidades Administrativas deberán planear las compras de tal forma que las mismas sean distribuidas durante el año, evitando así compras de extrema urgencia y la acumulación de órdenes para ser emitidas durante el mismo año económico y el último mes de dicho año.

Bajo ninguna circunstancia se deberá fraccionar intencionalmente las compras a un suplidor o entre distintos suplidores con el propósito de no excederse de los límites fijados por el Código Municipal de Puerto Rico y de esta manera evadir la subasta pública.

El Área Directiva o la Unidad Administrativa interesada en la compra de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que deban ser adquiridos mediante subasta pública o solicitud de propuestas, o que interese la venta, arrendamiento o cesión de cualquier propiedad municipal (cuando se requiera por ley o reglamento la celebración de subasta pública), será la responsable en primera instancia de preparar y someter a la Oficina de Secretaría Municipal el pliego de subasta o la solicitud de propuestas que corresponda, excepto cuando el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicite que la Oficina de Secretaría Municipal lleve a cabo de forma parcial o total la preparación del pliego de subasta o la solicitud de propuestas.

En caso de que el Área Directiva o la Unidad Administrativa interesada omita cualquier información y/o documentación necesaria en los documentos presentados para la subasta o solicitud de propuestas de que se trate, la Oficina de Secretaría Municipal podrá subsanar el mismo.

Toda preparación de los pliegos de subasta o solicitudes de propuesta se coordinarán con la Oficina de Secretaría Municipal previo a la publicación del aviso de subasta o solicitud de propuestas.

**Artículo 20 – Pliego de Especificaciones; Contenido**

Los pliegos de especificaciones deberán contener lo siguiente:

- a) En los casos que las cantidades sean estimadas, así se hará constar en la invitación a subasta o solicitud de propuestas.
- b) Al estipular las especificaciones debe tomarse en cuenta que, hasta donde sea posible, las mismas no deben ser restrictivas, y no deben identificar a ninguna marca en particular, ya que limitaría la competencia.
- c) El término de tiempo que debe fijarse para entregar los artículos o servicios solicitados deberá ser razonable y en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que no confluya con las necesidades del Municipio. Esto permitirá obtener una competencia extensa y, por consiguiente, mejores precios y productos.
- d) Exigir a los licitadores o proponentes que especifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo.
- e) Los pliegos de la subasta o solicitud de propuestas contendrán instrucciones específicas y precisas sobre los términos y condiciones de la referida invitación.
- f) Las especificaciones se redactarán de manera que expresen claramente las necesidades del Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante.
- g) Se deberán incluir sólo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales.
- h) Para subastas o solicitudes de propuestas relacionadas con obras de construcción, los pliegos contendrán especificaciones preparadas especialmente para este tipo de subasta o solicitud de propuestas relacionada con la obra a llevarse a cabo.
- i) No se anunciará subasta o solicitud de propuestas alguna sin que estén preparados y aprobados por las agencias estatales pertinentes, los planos y especificaciones de la obra, excepto cuando se trate de proyectos u obras en los cuales se requiere al licitador o proponente que asuma la preparación de los planos y especificaciones y también gestione y obtenga los endosos y permisos correspondientes de las agencias concernidas.
- j) En los casos que se requiera de los licitadores o proponentes la firma de una certificación como parte de su oferta, proposición o propuesta, la misma deberá ser redactada y suplida por el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante, excepto cuando ello pueda ser suplido por la Oficina de Secretaría Municipal.
- k) Cuando se requiera la instalación de un equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse debe cumplir con los estándares nacionales, industriales o comerciales o técnicos y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.
- l) En los casos que se exijan muestras de los productos solicitados, deberá especificarse si los productos que se han de servir serán exactamente iguales a las muestras presentadas. Dichas muestras deberán ser suministradas sin costo alguno para el Municipio; las mismas podrán ser recogidas por sus dueños luego de terminado todo el proceso de la subasta, siempre que no se trate de muestras que estén sujetas a ser destruidas durante el proceso de evaluación.
- m) Se deberá informar en los pliegos y las especificaciones de la subasta o la solicitud de propuestas, si el Municipio tiene establecidos márgenes de preferencia o concede prioridad a los licitadores o proponentes locales, que tienen establecidos sus negocios dentro de la jurisdicción del Municipio, según dicho trato

preferencial haya sido establecido o reglamentado de tiempo en tiempo mediante Ordenanza.

La omisión con el cumplimiento de cualquiera de los requisitos antes enunciados en los pliegos de subasta o la solicitud de propuestas no será óbice para que la Oficina de Secretaría Municipal pueda requerir su cumplimiento u observación. No obstante, cualquier omisión de incorporar dichos requisitos en los pliegos de subasta o solicitud de propuestas no invalidará los mismos ni será fundamento para que un licitador o proponente solicite la cancelación de la subasta o la cancelación de la adjudicación de la misma.

### **Artículo 21 – Requisitos y Condiciones de los Pliegos de Subasta o Solicitud de Propuestas**

Los pliegos de subasta o solicitud de propuestas cumplirán con los requisitos generales que se enuncian a continuación:

- a) El pliego de subasta o la solicitud de propuestas deberá especificar la fecha, hora y lugar en que se abrirán las cotizaciones;
- b) Todo pliego de subastas o solicitud de propuestas contendrá instrucciones específicas respecto a la manera en que se presentarán las ofertas, proposiciones o propuestas a la Junta de Subastas, así como los términos y condiciones que regirán la transacción;
- c) Los pliegos de subasta o solicitud de propuestas deberán contener especificaciones que en la medida de lo posible no serán restrictivas, evitando identificar a una marca en particular de modo que no se limite la competencia. En este sentido, se incluirán en los pliegos o solicitudes solo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales;
- d) Aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales deberán ser especificados, señalando en forma clara la condición, permitiendo así la tramitación y evaluación adecuada;
- e) Los pliegos de subasta o solicitudes de propuesta deberán informar sobre la iniciativa municipal de aumentar la cantidad de productos reciclados y reciclables a ser adquiridos. Además, deberán incluir una cláusula advirtiendo a los licitadores o proponentes sobre su obligación de indicar en sus propuestas el porcentaje de contenido de material reciclado post consumidor que tienen sus productos;
- f) La Oficina de Compras y Subastas tendrá la facultad inherente para establecer especificaciones que sean razonables, de acuerdo con las necesidades del Municipio;
- g) En el caso de subastas o solicitudes de propuesta donde las requisiciones de compra o la disposición de propiedad para proyectos complejos conlleven especificaciones altamente técnicas, se podrán nombrar consultores especializados que asesoren en la determinación de las mismas, o que puedan evaluar la información especializada ya sea de forma individual o colectiva;
- h) En el caso de subastas o solicitudes de propuesta donde las especificaciones de compra puedan estar sujetas a diferentes alternativas, requieran mayor detalle o sean altamente técnicas, se podrá requerir una reunión presubasta para aclarar cualquier duda. En estos casos, el pliego deberá especificar la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la reunión presubasta e indicar si la asistencia a la misma es de naturaleza compulsoria. No podrán celebrarse reuniones compulsorias cuando ello esté prohibido por alguna legislación y/o reglamentación federal o estatal aplicable a la subasta o solicitud de propuestas que se esté llevando a cabo;

- i) El pliego incluirá una cláusula exponiendo la facultad que se reserva el Municipio para realizar una inspección ocular de las facilidades de almacén u oficina del licitador o proponente, así como de equipo vendido o servicio prestado a clientes anteriores, que sea similar al requerido;
- j) El pliego incluirá una cláusula indicando que la Junta podrá ordenar la cancelación o enmendar cualquier invitación a subasta, por razones justificadas, notificando a los licitadores o proponentes en cualquier momento antes de la fecha y hora fijada para su apertura;
- k) Todo pliego de subasta o solicitud de propuestas especificará los términos para la impugnación o solicitud de reconsideración de cualquier determinación tomada por la Junta de Subastas.

#### **Artículo 22 – Venta, Arrendamiento o Cesión de Propiedad Municipal**

En los casos en que se interese la venta, arrendamiento o cesión de una propiedad municipal u otra forma de disposición, y se requiera por ley o reglamento la celebración de subasta pública o solicitud de propuestas, el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante deberá incluir en los pliegos de subasta o solicitud de propuestas, lo siguiente:

- a) La correspondiente Ordenanza o Resolución aprobada por la Legislatura Municipal autorizando la disposición de la propiedad.
- b) Descripción registral de la propiedad y su localización física.
- c) Especificar si se celebrará una reunión presubasta y si la misma será o no de naturaleza compulsoria.
- d) Los términos y condiciones aplicables a la venta, arrendamiento o cesión, incluyendo el término de tiempo para realizar la transacción de compraventa, arrendamiento o cesión de las propiedades adjudicadas mediante subasta pública o solicitud de propuestas.
- e) Cualquier otro que interese el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante y/o que se requiera por ley o reglamento.

#### **Artículo 23 – Adquisición de Equipos y Suministros:**

Los pliegos de subasta para la adquisición de equipos y suministros deberán incluir, al menos, lo siguiente:

- a) Especificaciones o descripción detallada del material, equipo, comestible, medicinas u otros bienes cuya adquisición se interesa. Las especificaciones deberán estar completas y se proveerá una descripción clara de los equipos y suministros que se desean obtener. Los pliegos de subasta deberán contener especificaciones que en la medida de lo posible no serán restrictivas, evitando identificar a una marca en particular de modo que no se limite la competencia. En este sentido, se incluirán en los pliegos solo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales;
- b) Cantidad o número de unidades que se requiere de cada equipo o suministro. En los casos en que las cantidades sean aproximadas así se hará constar.
- c) Especificar con el logo “igual a similar” cuando se mencione una marca o fabricante en específico, y justificar la razón por lo cual es beneficioso para el Municipio requerir la misma. Las referencias a marcas específicas de los artículos se harán únicamente como guía para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones

indicadas en el Pliego. Podrá emitirse un Pliego para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades del Municipio, ya sea por la experiencia obtenida o por alguna otra razón. Se preparará un informe de las justificaciones, el cual se incluirá en el expediente de la compra correspondiente.

- d) Especificar si se debe proveer una muestra, literatura o cualquier documento para ser evaluado.
- e) Deberá incluirse una instrucción específica a los licitadores o proponentes para que incluyan claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo.
- f) Especificar el término de entrega. El término de tiempo para la entrega de los suministros o servicios será fijado por el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante, tomando en cuenta sus necesidades. Cuando los requisitos de entrega y de inspección sean esenciales para la adjudicación de la subasta, deberán establecerse claramente e indicarse en el pliego. Se indicarán claramente los términos y condiciones aplicables a la compra.
- g) Especificar si se celebrará una reunión presubasta y si la misma será o no de naturaleza compulsoria.
- h) Incluir cualquier otra especificación, condición o garantía que el Área Directiva o la Unidad Administrativa entienda deban ser incluidos en el pliego de subasta o solicitud de propuestas.
- i) En las subastas de medicinas o productos farmacéuticos deberá establecerse, como condición previa, que el licitador o proponente es poseedor de una licencia para dedicarse a vender tales productos en Puerto Rico.
- j) Certificación de fondos y partida presupuestaria.
- k) En los casos que envuelvan instalación de equipo, deberá incluirse en el pliego una cláusula con el propósito de garantizar que la labor a realizarse cumplirá con los estándares nacionales, industriales, comerciales o técnicos y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.
- l) Cualquier otro que interese el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante y/o que se requiera por ley o reglamento.

#### **Artículo 24 – Ejecución de Obras y Mejoras Públicas**

Los pliegos de subasta o solicitud de propuestas para la ejecución de obras y mejoras públicas deberán incluir lo siguiente:

- a) Costo estimado del proyecto, excepto cuando medien circunstancias que justifiquen su omisión.
- b) Especificar si se celebrará una reunión presubasta y si la misma será o no de naturaleza compulsoria.
- c) Certificación de que el proyecto cuenta con los endosos y permisos necesarios para su realización, excepto cuando se trate de proyectos u obras en los cuales se requiere al licitador o proponente que asuma la gestión de tramitar y obtener los endosos y permisos correspondientes de las agencias concernidas.
- d) Planos y Especificaciones (si aplica); excepto cuando se trate de proyectos u obras en los cuales se requiere al licitador o proponente que asuma la preparación de los planos y especificaciones.
- e) Certificación de fondos y partida presupuestaria cuando la subasta o solicitud de propuestas requiera el desembolso de fondos municipales;

Cualquier otro que interese el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante y/o que se requiera por ley o reglamento.

**Artículo 25 – Solicitud de Cualificaciones (“RFQ”)**

El Municipio podrá llevar a cabo procedimientos para cualificar con anterioridad a los licitadores o proponentes interesados en participar en una subasta o solicitud de propuestas, tomando en consideración los siguientes criterios:

- a) Preparación académica y profesional o la de sus integrantes en casos de personas jurídicas;
- b) Adiestramiento;
- c) Destrezas y experiencia en el área de interés;
- d) Capacidad financiera y recursos;
- e) Historial de cumplimiento y referencias;
- f) Honorarios o costos;
- g) Organización, contabilidad, controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones;
- h) Equipo técnico y facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo y facilidades;
- i) Está de otra forma cualificado y es elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
- j) Cumple con cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta o solicitud de propuestas; entre otros.

Este procedimiento podrá llevarse a cabo de forma separada o como parte de una subasta o una solicitud de propuestas (“Request for Proposals – RFP”), entre otros.

**Artículo 26 – Normas generales**

- a) El o la Alcalde(sa) autorizará la subasta o solicitud de propuestas, o tomará cualquier otra acción o determinación que estime necesaria para proteger los intereses del Municipio, a tenor con las disposiciones establecidas en este Reglamento y Código Municipal de Puerto Rico, según enmendada.
- b) Si la propuesta más baja excede la cantidad consignada en presupuesto, bajo ninguna circunstancia deberá adjudicarse a menos que se aumente previamente la asignación o pueda adjudicarse en forma parcial dentro del presupuesto las obras y/o compra de equipos o servicios.
- c) La Junta examinará cuidadosamente todas las ofertas, y someterá su recomendación tomando en consideración aquellos factores tales como:
  - 1) Habilidad del licitador para realizar trabajos de construcción de la naturaleza envuelta en el contrato bajo construcción.
  - 2) La calidad y adaptabilidad relativa de los materiales, efectos, equipos y servicios.
  - 3) La responsabilidad económica del licitador y su pericia, experiencia, reputación e integridad comercial y habilidad para presentar servicios de reparación y observación.
  - 4) El periodo de tiempo de entrega o de ejecución que se ofrezca cuando este forme parte de las condiciones de la licitación.
- d) Antes de que la Junta tome su decisión, y a solicitud de ésta, la oficina o área concernida podrá someter sus recomendaciones para la adjudicación, anulación, cancelación o modificación de cualquier subasta.
- e) No se iniciarán los trámites para una subasta si no existe en presupuesto una asignación de fondos previa, que cubra razonablemente el probable costo de los artículos, servicios u obras que se proyectan adquirir y/o realizar. Podrán surgir situaciones en que a base de notificaciones oficiales por escrito sobre fondos

- próximos a recibirse de agencias estatales concernidas se puedan hacer los correspondientes asientos en los libros y proceder a subastar antes de recibir los fondos en la Tesorería Municipal.
- f) En ningún caso, al celebrar un contrato, deberá incurrir el Municipio en compromisos que lo obliguen a pagar intereses o penalidades, a menos que por ley así se autorice. Tampoco se celebrarán en las situaciones que se mencionan a continuación:
    - 1) Todo contrato ejecutado en contravención de lo aquí expuesto será nulo y nunca surtirá efecto, y si se hubieren invertido y/o depositados fondos públicos, su importe podrá recobrarse a nombre del Municipio en acción adecuadamente incoada a tal propósito.
    - 2) El Municipio no podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus legisladores municipales, funcionarios o empleados tenga directa o indirectamente intereses pecuniarios.
    - 3) Ningún legislador municipal, funcionario, o empleado prestará dinero a, ni tomará dinero a préstamo de contratista alguno que estuviere proveyendo servicios suministros al Municipio.
    - 4) Los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto el contratista evidencia ante el representante autorizado del Municipio, el pago de la póliza correspondiente al Fondo del Seguro del Estado, haga entrega de las fianzas prestadas para garantizar el pago de jornales y materiales utilizados en la obra, la realización de las obras y de cualquier otra garantía requerida por la Junta de Subasta para asegurar el fiel cumplimiento del contrato. También se requerirá se evidencia el pago de patentes y los arbitrios correspondientes.
    - 5) Todo contrato de construcción de obra o mejora pública proveerá para la retención de un diez por ciento (10%) de cada pago parcial (certificación) hasta que la obra se termine, sea inspeccionada y aceptada por el Municipio, y hasta tanto el contratista evidencia que ha sido relevado de toda obligación como patrono.
    - 6) No se podrá fraccionar cualquier compra de igual naturaleza cuyo importa requiera la celebración de una subasta.

*MLC  
EJM*

#### **Artículo 27 – Procedimiento de Subasta Pública o Solicitud de Propuestas; Etapas**

El procedimiento de subasta pública o solicitud de propuestas estará comprendido por las siguientes etapas:

- a) Publicación del anuncio o aviso de la subasta o solicitud de propuestas en un periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o mediante el mecanismo dispuesto en la Ley 44-2021.
- b) Entrega del pliego de subasta, especificaciones o solicitud de propuestas a los licitadores o proponentes.
- c) Reuniones e inspecciones con anterioridad al acto de apertura de la subasta.
- d) Radicación de ofertas, proposiciones o propuestas de los licitadores o proponentes.
- e) Acto de apertura de la subasta.
- f) Análisis y evaluación (recomendación) de las ofertas o propuestas presentadas por los licitadores o proponentes interesados.
- g) Acuerdo Final o Adjudicación.
- h) Notificación del Acuerdo Final o Adjudicación.

**Artículo 28 – Aviso de Subasta; Publicación**

Se publicará un aviso de subasta pública con no menos de diez (10) días de anticipación a la subasta en un periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Se cumple igualmente con este requisito mediante el mecanismo dispuesto en la Ley 44-2021. Este término no será interrumpido por la celebración de una presubasta.

Se fijarán en los tablones de edictos o puntos visibles que se mantienen en las oficinas del municipio, así como cualquier página cibernética o método electrónico que tenga el Municipio. La invitación a subasta además se enviará por correo a las personas que aparezcan en el Registro de Licitadores, a los suplidores del producto o contratistas en el mercado, así como a todo el que así lo solicite.

El anuncio contendrá la siguiente información:

- a) Número y descripción específica de la subasta.
- b) Fecha, lugar y hora de la reunión pre-subasta, inspecciones y/o visitas de campo.
- c) Fecha, hora y lugar para la radicación de ofertas, proposiciones o propuestas y la hora exacta en que se cerrarán las licitaciones y se abrirán los pliegos de oferta, proposiciones o propuestas.
- d) Fecha, lugar y hora de la subasta.
- e) Nombre, lugar y dirección (física, postal y/o dirección de correo electrónico) donde se podrán adquirir pliegos de instrucciones, información relativa al contrato, así como cursar cualquier solicitud de información necesaria para la subasta.
- f) Cantidad del *bid bond* o fianza de cumplimiento de una compañía aseguradora reconocida por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.
- g) El importe del depósito requerido, si alguno, para obtener los documentos pertinentes a la subasta.
- h) Precio mínimo en casos de compra de equipo.
- i) El término de entrega.
- j) La reserva del municipio de que antes de que se formalice por escrito el contrato de ejecución de subasta con todos los requisitos legales, el municipio tiene la facultad de dejar sin efecto o revocar la adjudicación de la subasta.
- k) Deberá informarse en el aviso de subasta el importe del depósito requerido para obtener los documentos señalados en el inciso anterior y la de la fianza de licitación (*bid bond*) requerida con la propuesta o proposición, si alguna, para asegurar que el licitador formalizara el contrato correspondiente en caso de resultar agraciado con la buena proposición. Deberá indicarse también si aceptan proposiciones alternas.
- l) En los casos que las cantidades sean estimadas, así se hará constar en la invitación a subasta. Al estipular las especificaciones debe tomarse cuenta que, hasta donde sea posible, las mismas no deben ser restrictivas, y no debe identificar ninguna marca en particular, ya que limitarán la competencia. El municipio deberá indicar a los licitadores en el aviso de subasta la fecha y hora de apertura de los pliegos de proposiciones.
- m) El término de tiempo que debe fijarse para entregar los artículos o servicios solicitados deberá ser razonable y en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que no conflija con las necesidades del municipio. Esto permitirá obtener

- MPC  
GG
- JG
- una competencia extensa y, por consiguiente, mejores precios y productos.
  - n) Deberá exigirse a los licitadores que especifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo.
  - o) Cada aviso de subasta contendrá instrucciones específicas y precisas sobre los términos y condiciones del referido aviso. Hasta donde sea posible, el municipio deberá redactar las especificaciones de manera que expresen claramente las necesidades de la unidad requirente para que permitan una mayor y más amplia competencia. Además, deberán incluir solo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales.
  - p) Para subastas de obras de construcción los pliegos del aviso de subasta contendrán especificaciones preparadas especialmente para este tipo de subasta relacionada con las obras a llevarse a cabo. No se anunciará subasta alguna sin que estén preparados y aprobados por las agencias estatales pertinentes, los planos y especificaciones del lugar. En estos casos el municipio exigirá en el aviso de subasta la prestación de fianzas de licitación y tal estipulación se insertará en los pliegos del aviso de subasta.
  - q) En los casos que se requiera de los licitadores la firma de una certificación como parte de su oferta, la misma deberá ser redactada y suplida por el municipio.
  - r) Cuando se requiera la instalación de un equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse deberá cumplir con los estándares nacionales, industriales, comerciales o técnicos y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.
  - s) En los casos que se exijan muestras de los productos solicitados, deberán especificar si los productos que se han de servir serán exactamente iguales a las muestras presentadas. Dichas muestras deberán ser suministradas sin costo alguno para el municipio; las mismas podrán ser recogidas por sus dueños luego de terminado todo el proceso de la subasta, siempre que no se trate de muestras que estén sujetas a ser destruidas durante el proceso de evaluación.
  - t) Se podrá estipular en el aviso de subasta si los descuentos para pronto pago se considerarán como parte de la oferta; suponiéndose que se tendrá que considerar esto como necesario a los mejores intereses del municipio y no se consideraran períodos de descuentos por pronto pagos menores de veinte (20) días.
  - u) Si la reunión pre-subasta es requisito para licitar.

La Junta de Subastas podrá cancelar o enmendar cualquier anuncio o aviso de subasta o solicitud de propuestas, por razones justificadas, a través de notificaciones a los licitadores o proponentes antes de la fecha y hora fijada para su apertura. La Oficina de Secretaría Municipal podrá resolver cualquier duda, sugerencia o comentario respecto al anuncio o aviso de subasta o solicitud de propuestas.

#### Artículo 29 – Adendum y Garantías

- a) Durante el período comprendido entre el primer anuncio de subasta hasta dos días antes de la fecha de la apertura de los pliegos de ofertas, el Municipio podrá efectuar cambios y/o adiciones a los pliegos de subasta mediante adendum.
- b) La Junta autorizara la emisión de todo adendum sometido par las distintas áreas u oficinas concernidas, siempre y cuando cumplan con la disposición anterior.

- c) La Junta podrá recomendar la posposición de una subasta cuando considere que dos (2) días no conceden suficiente tiempo a los prospectos licitadores para revisar sus ofertas.
- d) El adendum debidamente autorizado deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo, entregar personal o mediante correo electrónico a los distintos licitadores, en cuyo caso deberá obtenerse constancia escrita de la entrega de tales documentos adicionales y/o cualquiera otra medida que se indique en la reunión pre-subasta.
- e) Cuando la Junta lo considere necesario, podrá autorizar la publicación del Aviso de Adendum en uno a más periódicos de circulación general.
- f) El Municipio requerirá de los licitadores la prestación de las garantías y/o pólizas de seguro que estime necesarias.
- 1) La Junta determinara la cantidad y el tiempo de garantía a requerirse para participar en la subasta, firma el contrato u otorgamiento de orden de compra, previa recomendación del o de la directora(a) de Finanzas.
- 2) La Junta determinara el tipo y/o por ciento de depósito provisional que deberán prestar los licitadores como garantía de su proposición en caso de subasta, para la disposición de equipo, materiales y/o herramientas que no tengan utilidad para el Municipio.
- g) Las garantías podrán ser prestadas en moneda de curso legal, en cheque certificado o giro postal, bancario a favor del Municipio o mediante fianza de licitación (Bid Bond) suscrita par una compañía de seguros debidamente acreditada par la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico, por una cantidad no menor a la indicada en los documentos de licitación o en el Aviso de Subasta.
- h) El Municipio determinará las garantías y/o pólizas de seguros que el licitador deberá someter previo al otorgamiento del contrato u orden de compra.

#### **Artículo 30 – Entrega de Pliego de Subasta o Solicitud de Propuestas**

La Oficina de Secretaría Municipal llevará un registro de todas las personas y entidades que hayan levantado los pliegos de subasta o solicitud de propuestas. No se entregarán pliegos de subasta ni solicitud de propuestas a ninguna persona o entidad que no haya pagado previamente el importe del depósito requerido para obtener los documentos señalados precedentemente y haya presentado el correspondiente recibo o evidencia de pago.

La Oficina de Compras y Subastas podrá enmendar el pliego de subasta o solicitud de propuestas en cualquier momento antes de la celebración de la subasta, ya sea a petición del Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante, cualquiera de los licitadores o proponentes, o por iniciativa propia. La entrega del pliego de subasta o la solicitud de propuestas podrá realizarse mediante entrega de disco compacto o alguna otra forma electrónica que el Municipio autorice.

#### **Artículo 31 – Radicación de Ofertas, Proposiciones o Propuestas**

Los licitadores o proponentes deberán suministrar y/o cumplimentar toda la información y/o documentación requerida en la invitación y en el pliego de subasta, especificaciones o solicitud de propuestas, según aplique, así como en cualquiera de sus enmiendas. El incumplimiento con lo dispuesto en los pliegos de subasta, especificaciones o solicitudes de propuestas podrá dar

lugar a que la oferta o propuesta sea rechazada o descalificada, según se dispone en este Reglamento.

- a) De los sobres
  - 1) Las ofertas, proposiciones o propuestas de los licitadores o proponentes deberán ser entregadas en sobres cerrados a la Oficina de Secretaría Municipal, en o antes de la fecha y hora determinada.
  - 2) Los sobres de las ofertas, proposiciones o propuestas radicadas por los licitadores o proponentes al momento de recibirse se les estampará un sello indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Los mismos se retendrán y no se abrirán en ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para su apertura.
  - 3) No se aceptarán sobres que vengan sin estar cerrados e identificados en su exterior con la subasta o solicitud de propuestas correspondiente, fecha y hora de apertura, nombre del licitador, dirección y teléfono.
  - 4) En caso de que alguno de los sobres aceptados se abra por error o inadvertencia, la persona que tome conocimiento de ello deberá:
    - i. Sellar inmediatamente el sobre, asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro del mismo;
    - ii. Anotar en la parte exterior del sobre su nombre, firma y título que ocupa;
    - iii. Entregar el sobre al (a la) Director(a) de la Oficina de Compras y Subastas. Éste(a) anotará en la faz del sobre una explicación de lo sucedido, la fecha y hora en que se abrió el sobre y su firma. El o la directora(a) hará un acta para que conste lo sucedido;
    - iv. El (la) Director(a) de la Oficina de Compras y Subastas se comunicará con el licitador o proponente para corroborar que la información contenida en el sobre está completa. Dicha comunicación deberá ser documentada.
  - 5) Salvo autorización expresa conforme a los pliegos de subasta, solicitud o proposición, no se recibirán ofertas o propuestas vía fax o mediante correo electrónico.
- b) Presentación Tardía
  - 1) Toda oferta, proposición o propuesta recibida por la Oficina de Secretaría Municipal después de la fecha y hora fijada para la apertura de la subasta será rechazada y se devolverá sin abrir al licitador o proponente, salvo que la subasta sea declarada desierta, en cuyo caso la Junta podrá considerar la oferta o propuesta tardía.
  - 2) Los documentos devueltos estarán acompañados de una carta indicando las razones del rechazo.
- c) Oferta o Propuesta Única
  - 1) Cada licitador o proponente tendrá derecho a presentar una sola oferta o propuesta para cada artículo, material o servicio no profesional especificado en cada subasta o solicitud de propuestas, a menos que se indique la aceptación de ofertas o propuestas alternas en los pliegos de subasta o solicitud de propuestas.
- d) Ofertas o Propuestas Alternas
  - 1) Se considerarán ofertas o propuestas alternas cuando éstas hayan sido solicitadas en los pliegos de subasta o solicitud de propuestas (especificaciones) y se les haya brindado la misma oportunidad a los demás licitadores o proponentes. El hecho de que se soliciten ofertas o propuestas alternas no obliga a la Junta a aceptarlas, aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta o propuesta principal.
- e) Múltiples propuestas por licitador o proponente
  - 1) Cuando una misma empresa comercial someta varias ofertas, proposiciones o propuestas en una misma subasta o solicitud de propuestas, a nombre propio, o de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, cada una de dichas ofertas o propuestas se declararán nulas.

- 2) Esta norma no impide que un licitador o proponente someta una oferta o propuesta principal y una o varias ofertas o propuestas por artículos de calidades distintas y de distintos precios. Sin embargo, las ofertas o propuestas alternas serán consideradas solamente cuando así se indique en la invitación a subasta o solicitud de propuestas, brindando a todos los licitadores o proponentes la misma oportunidad.
- 3) Un manufacturero que haya cotizado precios a otros licitadores o proponentes para que concurran a la subasta o solicitud de propuestas, podrá someter también su oferta o propuesta en la misma subasta o solicitud de propuestas.
- f) Firma
- 1) Los pliegos de oferta, proposiciones o propuestas deberán ser firmados en tinta o lápiz indeleble por el licitador o proponente, su apoderado o su representante autorizado.
- 2) El Municipio podrá considerar aquellas ofertas o propuestas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador o proponente afectado, o su representante autorizado, radicase en el Municipio una carta, u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma y aceptando la responsabilidad correspondiente.
- g) Errores; Correcciones; Cambios
- 1) Los licitadores o proponentes tendrán que colocar sus iniciales en toda corrección que se haga en las ofertas o propuestas.
- 2) Los licitadores o proponentes asumirán la responsabilidad por los errores en sus ofertas o propuestas; de haber errores en los precios, se escogerá la mejor que le convenga al Municipio. Todos los números y cifras estarán impresos en tinta, impresora o maquinilla únicamente.
- 3) Las correcciones o cambios en los pliegos de ofertas, proposiciones o propuestas deberán ser debidamente justificadas y certificadas en los mismos, de lo contrario quedará invalidada la oferta, proposición o propuesta para la partida o partidas correspondientes.
- h) Enmienda o retiro de ofertas o propuestas
- 1) Los licitadores o proponentes podrán enmendar o retirar sus ofertas o propuestas por escrito únicamente antes de la fecha y hora fijada para la apertura de la subasta, cursando comunicación escrita con acuse de recibo o entrega personal indicando las razones para ello.
- 2) Toda enmienda deberá tramitarse en igual forma que la oferta o propuesta original.
- 3) El licitador o proponente que retire su oferta o propuesta no podrá hacer posteriormente una oferta o propuesta sustituta.
- 4) Las ofertas o propuestas, luego de ser radicadas, no podrán ser retiradas después de la apertura de la subasta.
- 5) Cuando un licitador o proponente, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o propuesta, y se niegue a suscribir o formalizar el acuerdo o contrato o se niegue a aceptar la orden de compra que se emita, se considerará que el mismo está en incumplimiento. En tales situaciones, la Junta podrá aplicar las sanciones que estime pertinentes.
- i) Obligaciones del licitador o proponente; Otras
- 1) A menos que en otra forma se disponga, las ofertas deberán ser sometidas tomando como base el precio unitario, indicando para cada artículo en la invitación a subasta y podrá radicarse por uno o más de los artículos descritos. No obstante, los licitadores podrán condicionar la adjudicación a base de "Todo o Nada" o "Suma Global". El Municipio se reserva el derecho de rechazar cualquier oferta de esa naturaleza que no incluya el precio unitario por partidas. Además, a menos que el licitador indique lo contrario, se reserva el derecho de considerar y aceptar las partidas individuales

de cualquier oferta descartando el precio global si así beneficia al interés público.

- 2) Los licitadores deberán indicar en su oferta la fecha estimada en que entregará los artículos o rendirán los servicios para el cual cotizaron. Las unidades administrativas a su vez, indicarán en su solicitud la fecha y condiciones de entrega requerida, e indicará, además, cuando sea necesario, si la fecha y lugar de entrega se consideran elementos esenciales del contrato cuyo financiamiento daría lugar a la resolución.
- 3) El personal del municipio bajo ninguna circunstancia podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de oferta y en formal alguna aconsejar, sugerir o influencia a la Junta de Subastas sobre la adjudicación de una subasta.
- 4) En caso de subasta de medicinas o productos farmacéuticos, deberá establecerse, como condición previa, que el licitador demuestre evidencia de la posesión de una licencia para dedicarse a vender tales productos de Puerto Rico.

#### **Artículo 32 – Acto de Apertura de la Subasta o Solicitud de Propuestas; Apertura**

- a) En el día y hora fijada para la apertura de las ofertas, proposiciones o propuestas, se requerirá de todos los licitadores o proponentes, o sus representantes autorizados que asistan a la apertura, que firmen el “Registro de Asistencia”, indicando lo siguiente:
  - 1) Nombre de la persona natural o jurídica que comparece como licitador o proponente;
  - 2) Nombre del representante autorizado que comparece al acto de apertura en nombre y representación del licitador o proponente;
  - 3) Puesto que ocupa o desempeña el representante autorizado o relación existente de éste con el licitador o proponente;
  - 4) Dirección física y postal del licitador o proponente;
  - 5) Números de teléfono, celular y/o fax;
  - 6) Dirección de correo electrónico; y
  - 7) Cualquier otra información que la Oficina de Secretaría Municipal estime pertinente.
- b) Se presentarán todas las ofertas, proposiciones o propuestas cerradas y selladas a la hora señalada, se abrirán y leerán en alta voz en presencia del público.
- c) Llegada la hora establecida para la apertura de la subasta, el personal de la Oficina de Compras y Subastas no aceptará ofertas o propuestas adicionales, sino que declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicados en el pliego de subasta o solicitud de propuestas, o en cualquier adendum, y procederá a abrir los pliegos de ofertas o propuestas por delegación de la Junta de Subastas.
- d) La persona designada de la Oficina de Compras y Subastas leerá la oferta o propuesta de cada licitador o proponente en voz alta.
- e) Los licitadores o proponentes interesados podrán examinar en presencia del funcionario correspondiente, las ofertas, proposiciones o propuestas recibidas, los documentos donde constan los resúmenes de estas ofertas, proposiciones o propuestas y cualquier otro documento relacionado, luego de que las mismas hayan sido abiertas y leídas. No obstante, la persona designada de la Oficina de Compras y Subastas determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores.
- f) Bajo ninguna circunstancia se permitirá el retiro de una oferta o propuesta, o efectuarse cambios o modificaciones a la misma después de haber sido abierta y leída en público, ni proveer documentación adicional que no haya sido requerida por la Junta.

- g) Se considerarán únicamente aquellas licitaciones que están debidamente firmadas de acuerdo con este Reglamento y que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de la subasta o especificaciones para la subasta, o en la solicitud de propuestas.
- h) De ser necesario la prestación de fianzas, las mismas serán recibidas por el o la Recaudador(a) Municipal. Si provienen de compañías fiadoras, el documento debe estar endosado a favor del licitador o proponente y su vigencia debe cubrir la fecha aproximada de terminación de la obra o servicio.
- i) El o la Secretario(a) de la Junta redactará un Acta de todos los incidentes relacionados con la apertura.

### Artículo 33 – Criterios de Evaluación

La Junta de Subasta adjudicará la subasta siguiendo los siguientes factores o criterios, y según sea el concepto de la subasta.

- a) Criterios Generales:
  - 1) La Junta de Subasta examinará cuidadosamente todas las proposiciones sometidas y adjudicará las mismas tomando en cuenta los mejores intereses del Municipio de Salinas y cumplirá con lo dispuesto par la Ley de Inversión Industrial Puertorriqueña, Ley -2004.
  - 2) El licitador debe estar respaldado por un buen historial de capacidad y habilidad del postor para realizar y cumplir el contrato, así como su reputación e integridad comercial.
  - 3) Todas las subastas deben ser adjudicadas cuando se cumplan las especificaciones y condiciones establecidas en el pliego de subasta.
  - 4) Cuando en una subasta comparece un solo licitador se podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador siempre y cuando la oferta cumpla con las especificaciones y su precio no sea irrazonable. Además, el licitador único debe ser confiable.
  - 5) La Junta de Subasta recomendará que no se adjudique una subasta al licitador más bajo, cuando dicho licitador haya dejado de cumplir con los términos estipulados en los pliegos; o cuando los récords del Municipio demuestren con hechos comprobados que dicho postor no está en condiciones de cumplir con las exigencias que la adjudicación de la subasta conlleva.
  - 6) La adjudicación de una oferta constituye un rechazo tácito de todas las demás proposiciones que hayan sido sometidas por los licitadores.
  - 7) Para los casos de compra y equipo y/o materiales, se podrán adjudicar por partidas. Para los proyectos de construcción o reconstrucción se podrá adjudicar, tomando en consideración la licitación más baja o seleccionar las partidas con alternas, que sumadas a las partidas regulares, totalicen una cantidad menor.
  - 8) Los descuentos ofrecidos por pronto pago se consideran como parte de la oferta al adjudicar las subastas, siempre que así se haya especificado en la invitación de la subasta.
  - 9) Si dos ofertas resultan ser más bajas o altas según sea el tipo de subasta, por ser idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones, se decidirá la adjudicación por sorteo entre los licitadores, o una pugna entre los licitadores envueltos.
  - 10) Podrán rechazarse todas las ofertas recibidas y celebrarse nueva subasta bajo las siguientes condiciones:
    - i. Si se estima que no ha habido la competencia adecuada.
    - ii. Si el Municipio no tiene fondos o créditos suficientes para aceptar la oferta más baja en precio.
    - iii. Si el precio cotizado por el mejor postor excede el precio ofrecido por el servicio de compras y suministro, por los diseñadores del proyecto, o agencias municipales correspondientes.

La Junta tendrá hasta noventa (90) días calendario después de la celebración de una subasta para recomendar la adjudicación o anulación de la misma. Este término podrá ser prorrogado por la Junta si las circunstancias así lo justifican.

- b) Subasta de adquisición (compras, construcción o suministros de servicios no profesionales): La Junta de Subasta deberá adjudicar la subasta para adquirir a comprar aquellas relacionadas con la construcción y las relacionadas con suministro de servicios aplicando los criterios generales y cuyo precio sea el más bajo. La Junta de Subasta, de adjudicar la subasta al precio más alto, deberá constar por escrito la causa y razón que justifican la acción. Para determinar el precio la Junta de Subasta tomará en consideración los posibles descuentos y la aplicación de por cientos en relación con la "Ley de Preferencia".
- c) Subasta de Inmueble, Arrendamiento de Bienes Muebles y Arrendamiento de Bienes Inmuebles: La Junta de Subasta deberá adjudicar la subasta al precio más alto y razonable en relación con la tasación del bien mueble o inmueble.
- d) Subastas de Equipo: Al evaluar las ofertas o propuestas recibidas en las subastas de equipo en general, la Junta viene obligada a tomar en consideración las siguientes condiciones generales:
  - 1) Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo a los "Standard" establecidos por el "LCC Criteria";
  - 2) Frecuencia en reparación de un equipo;
  - 3) Facilidades de locales para el mantenimiento del equipo;
  - 4) Costo de las piezas de repuesto; y
  - 5) Factores que afectan al servicio como disponibilidad de piezas.

Cuando en las subastas de equipos, maquinarias o vehículos, por razón de las especificaciones pudiera un licitador o proponente ofrecer varios modelos o estilos que todos cumplan con las especificaciones tendrá que escoger uno, a menos que en el Anuncio o Aviso de Subasta, se haya solicitado ofertas o propuestas alternas. Si el licitador o proponente los ofreciese, aunque todas cumplan con las especificaciones la Junta tendrá que rechazarlas.

#### **Artículo 34 – Análisis, Evaluación y Recomendación del Área Directiva o la Unidad Administrativa Solicitante**

Luego de celebrado el acto de apertura de la subasta, el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante podrá motu proprio, o a solicitud de la Oficina de Secretaría Municipal, presentarle a la Junta un informe de análisis, evaluación y recomendación para la adjudicación de la subasta. Dicho informe podrá encomendársele a un Comité de Evaluación o Comité Evaluador designado por la Junta o por el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante. Dicho comité podrá estar compuesto parcial o totalmente por asesores o consultores privados.

El informe deberá contener o incluir, al menos, lo siguiente:

- a) Una relación sucinta del trámite procesal relacionado con la subasta o solicitud de propuestas que incluya la siguiente información:
  - 1) La fecha de la publicación del anuncio o aviso de la subasta o solicitud de propuestas;

- 2) El número de la subasta o solicitud de propuestas;
  - 3) El nombre, naturaleza o propósito de la subasta o solicitud de propuestas;
  - 4) Las reuniones presubasta que se llevaron a cabo y los licitadores o proponentes interesados que participaron;
  - 5) Las inspecciones que se llevaron a cabo y los licitadores o proponentes interesados que participaron;
  - 6) Cualquier adendum aprobado por la Junta de Subastas y/o la Oficina de Compras y Subastas; y
  - 7) La fecha de celebración del acto de apertura de la subasta y los licitadores o proponentes que participaron en el mismo.
- b) Síntesis de las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes que participaron en el acto de apertura de la subasta o solicitud de propuestas;
- c) Los factores o criterios que se tomaron en cuenta por el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante para fundamentar su recomendación para la adjudicación de la subasta o solicitud de propuestas a favor de determinado licitador o proponente; y
- d) Los defectos, si alguno, que tuvieran las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes que no fueron favorecidos por el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante.

En aquellas subastas o solicitudes de propuestas en que solo se haya recibido una sola oferta o propuesta, y la misma sea recomendada por el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante, ésta deberá llevar a cabo o encomendar la preparación de un estudio de mercado que le permita concluir que la única oferta recibida es razonable en comparación con los precios del mercado. Tal estudio deberá formar parte de su recomendación.

El informe de evaluación y recomendación preparado por el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante, o el Comité de Evaluación que se designe para ello, deberá ser presentado ante la Oficina de Compras y Subastas en un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto de apertura de la subasta o solicitud de propuestas, o la fecha en la cual la Oficina de Compras y Subastas solicitó el informe, lo último que ocurra. Este término podrá ser acortado por la Junta.

El Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante, podrá solicitar una prórroga o término adicional para rendir el informe de evaluación y recomendación a la Oficina de Compras y Subastas. La concesión de cualquier prórroga o término adicional estará sujeta a la entera discreción de la Junta de Subastas, por sí o por conducto de la Oficina de Compras y Subastas.

Una vez sometido el informe de evaluación y recomendación, la Oficina de Compras y Subastas procederá a evaluar que las ofertas o propuestas recomendadas por el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante cumplan con las disposiciones estatutarias y reglamentarias aplicables, y procederá a emitir su recomendación a la Junta de Subastas.

La Junta de Subastas tendrá siempre la facultad de adjudicar cualquier subasta o solicitud de propuestas sin haber recibido el informe de evaluación y recomendación del Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante, en caso de que ésta no rinda el informe en el término directivo antes mencionado, y sin haber recibido la recomendación de la Oficina de Compras y Subastas.

La Junta tendrá la facultad de aceptar los informes y recomendaciones en su totalidad o de forma parcial, así como también la facultad de rechazarlos de plano.

#### **Artículo 35 – Rechazo de pliegos o propuestas de la subasta; Causas**

La Junta de Subasta podrá rechazar uno o todos los pliegos de ofertas recibidas para una subasta cuando ocurra lo siguiente:

- a) El licitador o proponente carezca de responsabilidad.
- b) No cumplan con las especificaciones o condiciones de la subasta o solicitud de propuesta.
- c) Ofrezcan precios irrazonables.
- d) Exista colisión entre todos los licitadores.
- e) No ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.
- f) Se estima que no ha habido competencia adecuada.
- g) El licitador o proponente carece de capacidad para cumplir con los términos y condiciones del contrato ya sea porque no tiene experiencia previa, no tiene o cuenta con los equipos, maquinarias, facilidades, entre otros, que son necesarios y/o convenientes para cumplir con el contrato, o no tiene o cuenta con los recursos económicos para asumir las obligaciones contractuales que indica la subasta o la solicitud de propuestas, entre otros.
- h) El licitador o proponente tiene una deuda con el Municipio o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y no está acogido a un plan de pago;
- i) La naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos indicados en el pliego de subasta o solicitud de propuestas;
- j) Los precios cotizados son irrazonables o no están acordes con el mercado;
- k) Existe colusión entre todos los licitadores o proponentes;
- l) El licitador o proponente no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente;
- m) El licitador o proponente ha sido convicto por delitos relacionados a malversación de fondos públicos, conforme la “Ley 458 -2000”, según enmendada, y otras que en lo sucesivo puedan ser aprobadas;
- n) Cuando un licitador o proponente presente varias propuestas u ofertas para un mismo renglón, ya sea con su propio nombre u otros nombres o seudónimos;
- o) Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada;
- p) Cuando se compruebe mediante investigación que dos (2) o más licitadores o proponentes han acordado defraudar o perjudicar los intereses del Municipio;
- q) No haya fondos suficientes para pagar los artículos y servicios;
- r) Las ofertas o propuestas contienen frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos o indefinidos en cuanto a su significado;
- s) Las ofertas o propuestas en las cuales los licitadores o proponentes añadan, eliminan, modifiquen o varíen las especificaciones o condiciones solicitadas en el pliego de subasta o la solicitud de propuestas sin que se haya presentado una enmienda alterna y la misma haya sido aprobada;
- t) Las ofertas o propuestas que muestren que los licitadores o proponentes controlan el mercado del producto entre sí para cotizar precios irrazonables;
- u) Ninguna sea satisfactoria a los intereses del Municipio; y
- v) Cuando el interés público se beneficie con ello.

Cuando la Junta de Subastas rechace todas las ofertas, podrá:

- a) Proceder por administración en los casos de obra de construcción o servicios y en los casos de suministros (compras), el municipio procederá a negociar con los licitadores rechazados o podrá comprar en mercado abierto, según el o la directora(a) de Compras recomiende, ya que no es razonable que se convoque a una nueva subasta porque el tiempo que toma la preparación y adjudicación de la subasta afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio.
- b) Convocar a una nueva subasta.

Si la Junta de Subasta decide convocar a una nueva subasta y en esa nueva subasta tienen que rechazarse todas las ofertas nuevamente porque el precio de los licitadores es irrazonable o, porque los licitadores no cumplen con las condiciones, entonces:

- a) El municipio podrá adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio de que se trate negociando el precio, negociando las condiciones, o negociando el precio y las condiciones con los licitadores rechazados que cumplieron con las especificaciones conforme a lo que existe en el mercado.
- b) En caso de que el municipio no pueda adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio mediante la negociación del precio, de las condiciones, o ambas, el municipio convocara una nueva subasta bajo unas especificaciones enmendadas.

### **Artículo 36 – Subasta Desierta**

La Junta podrá declarar desierta una subasta y convocar a otra o recomendar, a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente, cuando esto último resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio. Sin embargo, en caso de celebrarse una subasta y recibirse una sola licitación, la Junta podrá adjudicar al único licitador o proceder a convocar una segunda subasta notificándole al único licitador las razones por las cuales no le adjudicará la subasta y la considerará desierta.

When the Junta alleges circumstances for not awarding to the sole bidder, it convokes a second auction and if the same situation of a single bidder occurs, the Junta will award to the sole bidder or submit the matter administratively for the authorization of the Municipal Legislature. In such a situation, the Director of Finance, or the Director of Procurement, will be responsible for verifying and validating the quotation or quotations that are received, certifying that such action results in a more economic and advantageous option for the Municipality.

### **Artículo 37 – Cancelación de la Subasta**

El Municipio deberá emitir por escrito una notificación de cancelación de la subasta, con notificación a todas las partes interesadas en las licitaciones expresando las razones para su cancelación.

El Municipio tendrá la facultad para cancelar la subasta en cualquiera etapa de la subasta cuando:

- a) Los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el proceso de la oferta más baja.
- b) Se desista de la adquisición y/o compra de bienes, obra o servicios.

- c) El Municipio concluya que ya no tiene la necesidad de adquirir los bienes, obras o servicios que se procuran a través de la subasta.
- d) Los fondos asignados, por causa justificada, serán utilizados para otros propósitos.
- e) Por cualquier razón que sea en beneficio del interés público.

#### **Artículo 38 – Notificación de Adjudicación; Aviso**

Cuando la Junta de Subastas adjudique la subasta o se declare desierta conforme a los criterios antes mencionados, deberá notificar por escrito la misma a todos los licitadores que participaron en la subasta.

La notificación contendrá un resumen que incluirá lo siguiente:

- a) Nombre de los licitadores
- b) Breve síntesis de las propuestas sometidas.
- c) Factores o criterios que conforme al Código Municipal de Puerto Rico, y de este Reglamento de Subasta se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta al licitador favorecido.
- d) Apercibimiento del término jurisdiccional desde el archivo en autos de copia de la notificación del acuerdo final de adjudicación al Tribunal de Apelaciones correspondiente a la Región Judicial a la que pertenece el municipio.
- e) Certificación del archivo en autos de la fecha en que se envió la notificación del acuerdo de la Junta de Subasta.

#### **Artículo 39 – Procedimientos Posteriores a la Adjudicación**

- a) Una vez adjudicada la subasta, a cada licitador se le comunicará por correo certificado la determinación de la Junta de Subasta y se devolverá inmediatamente la fianza provisional que prestó, reteniéndose únicamente aquellas fianzas que pertenezcan a los licitadores favorecidos, a quienes se le devolverán cuando presten la fianza de ejecución de contrato, o se les confiscarán si no formalizan éste dentro del plazo requerido.
- b) Mediante comunicación por correo certificado, además se notificará al licitador o licitadores favorecidos los renglones que se le adjudicaron, la fecha en que deberán comparecer para firmar el correspondiente contrato y la fianza de ejecución que deberán prestar en esa ocasión. El o la Secretario(a) de la Junta de Subasta, retendrá una copia de esta carta junto a los demás documentos relacionados a la subasta.

#### **Artículo 40 – Firma de Contrato u Otorgamiento de Orden de Compra**

- a) El licitador agraciado con la adjudicación de la Subasta deberá someter en forma aceptable para el Municipio los documentos solicitados en la carta de adjudicación no más tarde de veinte (20) días calendarios, contados a partir de la fecha de haber recibido dicha notificación.
- b) El licitador agraciado deberá firmar el contrato o recibirá la orden de compra pasados (20) días calendario después de haber recibido la carta de la adjudicación de subasta.
- c) El o la Alcalde(sa), o su representante autorizado, deberá firmar el contrato con el licitador agraciado después que éste haya sometido los documentos correctos al Municipio según le fueron solicitados en la carta de adjudicación.
- d) El Municipio podrá confiscar la garantía de proposición al licitador agraciado si éste no sometiera los documentos solicitados en la carta de adjudicación dentro del periodo de tiempo especificado en

la misma, rehusará a formalizar el contrato, o violará cualquiera de las condiciones de la subasta garantizadas por dicha garantía de proposición. En tal caso, el Municipio podrá adjudicar la subasta al siguiente licitador más bajo, anular la subasta y celebrar una nueva, realizar la obra por administración de ser un proyecto el objeto de la subasta, o la Junta deberá tomar la acción que considere necesaria a los mejores intereses del Municipio.

- e) La Junta podrá, en aquellos casos en que mejor le convenga a los intereses del Municipio y a solicitud por escrito del licitador agraciado, extender el periodo de tiempo que éste tiene para someter las garantías (fianzas de cumplimiento de contrato o fianza de cumplimiento de entrega) y otros documentos necesarios para la firma del contrato hasta un de cinco (5) días calendarios, contados después que termine el primer periodo de veinte (20) días calendarios.

#### **Artículo 41 – Negativa a Formalizar el contrato**

- a) Si el licitador agraciado se negare a formalizar contrato, la Junta de Subasta podrá adjudicar al segundo postor responsable más bajo y de ser factible, recomendar la ejecución de los servicios y obras por administración o tomar la acción que considere necesaria la Junta a los mejores intereses del Municipio.
- b) Independientemente de la acción que se tome por la Junta, se le ejecutará su garantía al licitador agraciado que se niegue a formalizar contrato, con lo anterior se cubrirá la diferencia. La Junta podrá tomar las medidas adicionales que estime pertinente.
- c) En los casos de incumplimiento por parte del vendedor o contratista y si se determina falta de responsabilidad o de otra índole dentro de la ejecución de un contrato, el Municipio se reserva el derecho de imponer aquellas penalidades o medidas que estime convenientes para la protección del interés municipal. Independientemente de la acción que se tome contra el licitador, se podrán tomar las medidas que se establecen a continuación:
  - 1) Comprar la mercancía contratada en cualquier otra fuente de suministro. El vendedor que ha violado su contrato es responsable de cualquier exceso que el Municipio pague sobre el precio cotizado por él.
  - 2) Confiscar la fianza depositada en garantía.
  - 3) Cancelar otras órdenes emitidas a favor del vendedor o contratista que aún se encuentren pendientes de entrega si se entiende que las mismas corren el mismo peligro.
  - 4) Abstenerse de solicitar precios y/o efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Municipio.
  - 5) Dejar de solicitarle cotizaciones o de enviarle invitación a subastas por el tiempo que estime pertinente.
  - 6) Cobrar multas impuestas en los pliegos de condiciones y especificaciones y/o resolución de adjudicación.
  - 7) Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma el monto adeudado por concepto de incumplimiento.

#### **Artículo 42 – Reconsideración y Revisión Judicial**

- a) Derecho de reconsideración y revisión judicial
- 1) Sólo los licitadores o proponentes que hayan solicitado ser evaluados en un proceso de solicitud de cualificaciones, o de similar naturaleza, que se haya llevado a cabo de forma independiente a un proceso de subasta o solicitud de propuestas, y que no hayan sido cualificados, tendrán derecho a solicitar reconsideración y/o revisión judicial de dicha determinación,

decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas.

- 2) Asimismo, sólo aquellos licitadores o proponentes que hayan participado en la presentación de ofertas o propuestas en un proceso de subasta o solicitud de propuestas, y que hayan sido adversamente afectados por una determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas, podrán solicitar reconsideración y/o revisión judicial de la misma.
  - 3) La reconsideración y/o revisión judicial podrá ser solicitada luego de:
    - i. La determinación de la Junta de Subastas de no cualificar a un licitador o proponente para participar en un proceso de subasta o solicitud de propuestas;
    - ii. La determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de una subasta o solicitud de propuestas por parte de la Junta de Subastas.
  - 4) Una resolución interlocutoria de la Junta de Subastas no será revisable. Solamente podrá ser revisada a la misma vez que la determinación final o adjudicación ya sea como resultado de un proceso de solicitud de cualificaciones, subasta o solicitud de propuestas.
- b) Solicitud de Reconsideración
- 1) Radicación; Término: El licitador o proponente adversamente afectado por una determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas podrá, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la fecha del depósito en el correo de copia de la notificación de la determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación, presentar una solicitud de reconsideración ante la Junta de Subastas por conducto de la Oficina de Compras y Subastas.
  - 2) Contenido: Toda solicitud de reconsideración deberá hacerse por escrito y contener lo siguiente:
    - i. Una relación detallada de todos los hechos pertinentes, indicando la partida o partidas específicas cuya adjudicación es objeto de la solicitud de reconsideración, si aplica.
    - ii. La solicitud de reconsideración deberá exponer con suficiente particularidad y especificidad los hechos y el derecho que la parte promovente estima deben reconsiderarse y fundarse en cuestiones sustanciales relacionadas con las determinaciones de hechos pertinentes o conclusiones de derecho materiales.
    - iii. Las razones y argumentos específicos en que se basa para solicitar la reconsideración de la determinación, decisión, resolución o adjudicación final de la Junta de Subastas, incluyendo la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas en la solicitud de reconsideración son válidas y ciertas.
    - iv. Indicación clara del remedio o acción específicos que se solicita.
    - v. Certificación de que ha hecho entrega de copia de la solicitud de reconsideración a cada uno de los licitadores o proponentes.
    - vi. La firma del licitador o proponente o su representante autorizado que solicita la reconsideración.
  - La solicitud de reconsideración que no cumpla con las especificidades de esta sección podrá dar lugar a que la misma sea denegada de plano.
  - 3) Fianza
    - i. Todo licitador o proponente que presente una solicitud de reconsideración deberá acompañar la misma con una fianza por la cantidad equivalente al diez por ciento (10%) del importe de la oferta o propuesta contemplada en la subasta o solicitud de propuestas; disponiéndose, que en aquellos casos de subastas generales y en los cuales no se pueda determinar la cantidad total

- adjudicada, el licitador o proponente que solicite reconsideración deberá prestar una fianza no menor de mil dólares (\$1,000.00).
- ii. La fianza se depositará en la Oficina de Finanzas Municipal en efectivo, cheque oficial, de gerente o certificado, giro postal o garantía de una compañía fiadora autorizada a hacer negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a nombre del Municipio de Salinas.
  - iii. El incumplimiento con el requisito de prestación de fianza podrá dar lugar a que la solicitud de reconsideración sea denegada de plano.
- 4) Notificación de la Solicitud de Reconsideración
    - i. La solicitud de reconsideración se notificará de manera simultánea, y por correo certificado con acuse de recibo, a todos los demás licitador o proponente dentro de los cinco (5) días establecidos en este Reglamento para presentar la misma ante la Junta de Subastas.
    - ii. El término para notificar la solicitud de reconsideración a los demás licitadores o proponentes será de cumplimiento estricto.
    - iii. El incumplimiento con el requisito de notificar a todos los demás licitadores o proponentes dentro del término dispuesto podrá dar lugar a que la solicitud de reconsideración sea denegada de plano.
  - 5) Consideración o Rechazo; Efectos
    - i. La Junta de Subastas deberá considerar la solicitud de reconsideración dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de su presentación.
    - ii. Si la solicitud de reconsideración fuera rechazada de plano, el término para presentar el recurso de revisión ante el Tribunal de Apelaciones se considerará como que nunca fue interrumpido.
    - iii. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para presentar el recurso de revisión con término jurisdiccional ante el Tribunal de Apelaciones empezará a contarse desde la fecha del depósito en el correo de copia de la notificación de la determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas resolviendo definitivamente la solicitud de reconsideración.
    - iv. Si la Junta de Subastas dejare de tomar alguna acción con relación a la solicitud de reconsideración, dentro del término de tres (3) días desde la fecha de su presentación, se entenderá que la misma ha sido rechazada de plano.
  - 6) Jurisdicción de la Junta de Subastas: La Junta de Subastas mantendrá jurisdicción para atender la solicitud de reconsideración hasta tanto no se venza el término jurisdiccional para solicitar revisión judicial.
  - 7) Interrupción de la Radicación por Licitador o Proponente: La oportuna presentación de la solicitud de reconsideración por cualquiera de los licitadores o proponentes adversamente afectado por una determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas, habrá de interrumpir el término para los demás licitadores o proponentes que hayan participado en la subasta o solicitud de propuestas en controversia.
  - 8) No es Requisito Previo; Reconsideración: La solicitud de reconsideración no será un requisito jurisdiccional previo para poder instar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.
  - 9) No Tiene Efecto de Paralización: La mera presentación de una solicitud de reconsideración no tendrá el efecto de paralizar de forma automática la adjudicación de la subasta o solicitud de propuesta impugnada ni la formalización del contrato que resulte de la misma.
- c) Revisión Judicial

- 1) Revisión Judicial Sin Solicitud de Reconsideración: El licitador o proponente adversamente afectado, por una determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas, que no interese o que en efecto no solicite reconsideración ante la Junta de Subastas, podrá presentar una solicitud de revisión judicial exclusivamente ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la copia de la notificación de la determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas.
- 2) Revisión Judicial Con Solicitud de Reconsideración Denegada de Plano: Cuando se haya presentado una solicitud de reconsideración por cualquiera de los licitadores o proponentes adversamente afectados por una determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas, y la misma haya sido denegada de plano o la Junta dejare de tomar alguna acción sobre la misma, el término para solicitar revisión judicial se considerará como que nunca fue interrumpido, por lo que el término de diez (10) días para solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones será contado desde el depósito en el correo de la copia de la notificación de la determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas.
- 3) Revisión Judicial Con Solicitud de Reconsideración Acogida: Cuando se haya presentado una solicitud de reconsideración por cualquiera de los licitadores o proponentes adversamente afectados por una determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas, y la Junta tomare alguna determinación en su consideración, el término jurisdiccional de diez (10) días para solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones empezará a contarse desde el depósito en el correo de la copia de la notificación de la determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas resolviendo definitivamente la solicitud de reconsideración.
- 4) Advertencias Legales: Toda notificación de determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas deberá incluir el derecho de la(s) parte(s) afectada(s) de acudir ante el Tribunal de Apelaciones para la revisión judicial; término para apelar la decisión; fecha de archivo en auto de la copia de la notificación y a partir de qué fecha comenzará a transcurrir el término.
- 5) Competencia Territorial del Tribunal de Apelaciones: La competencia territorial del Panel de Jueces del Tribunal de Apelaciones será aquel correspondiente a la Región Judicial donde esté sito el Municipio de Salinas.

#### Artículo 43 – Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuera declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectara, menoscabara o invalidara las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que a su efecto se limitara la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del presente reglamento declarada en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

#### SECCIÓN 3RA:

Esta Ordenanza deroga toda Ordenanza, Resolución o parte de otras Ordenanzas o Resoluciones que estén en conflicto con la presente.

**SECCIÓN 4TA:** Copia de esta Ordenanza, debidamente firmada, será enviada a la Directora de Finanzas, a la Secretaria Municipal, a cualquier otra dependencia pertinente, para su conocimiento y acción correspondiente.

**SECCIÓN 5TA:** Si cualquier parte, párrafo o sección de esta Ordenanza fuese declarado nulo, ilegal o constitucional por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto solo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad, ilegalidad o constitucionalidad haya sido declarada.

**SECCIÓN 6TA:** Esta Ordenanza comenzará a regir después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por la Hon. Karilyn Bonilla Colón, Alcaldesa.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, A LOS 28 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2022.



HON. EDGAR A. GONZÁLEZ MORENO  
PRESIDENTE  
LEGISLATURA MUNICIPAL



SRTA. MELISSA L. LÓPEZ COLÓN  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

FIRMADA POR LA HON. KARILYN BONILLA COLÓN, ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 29 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2022.



KARILYN BONILLA COLÓN  
ALCALDESA

## CERTIFICACIÓN

**YO, MELISSA L. LÓPEZ COLÓN**, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, CERTIFICO: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 16 Serie 2021-2022, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la 9na Reunión de la 1ra Sesión Ordinaria del año 2022 celebrada el **28 de junio de 2022**.

Se certifica además, que la Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión; Hons. Edgar A. González Moreno, Elvin E. Negrón Rodríguez, Mildred Correa Padilla, Fremiot Santos Rosado, Roberto Quiñones Rivera, Lisandra Alvarado López, María E. Torres Núñez, Carlos A. Colón Beltrán, Juan G. Colón Rivera, Jorge L. Ortiz García, Catherine Pagán Rodríguez, Rómulo Burgos Jr. Ortiz y Lesbia G. Luna Reyes.

**Voto abstenido:**

1. Hon. Ada R. Miranda Alvarado

**EN TESTIMONIO POR LA CUAL**, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día **30 de junio de 2022**.



MELISSA L. LÓPEZ COLÓN  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

